0
ABO

VIIMSI RAAMATUKOGU
1511 004758

LEMBIT ABO

Autori TEATMIK

Eesti Kodu-uurimise Selts • Pirgu Arenduskeskus

LEMBIT ABO

Autori TEATMIK

TALLINN 2001

O
A 11

Pealk.

Raamatu väljaandmist on toetanud Eesti Regionaalarengu Sihtasutus

Kaane kujundanud Reet Eilsen

Autor on tänulik **Heido Otsale** ja **Andrus Ristkokile** käsikirja läbivaatamisel tehtud paranduste ja täpsustuste eest

Pean raamatu väljaandmist vähemalt õigeaegseks, kui mitte pisut hilinenuks, sest eelmise sama sihitusega õpetuse väljaandmisest on möödas 20 aastat (Lembit Abo, AUTORI MEELESPEA, Tallinn, Valgus, 1980, 56 lk). Selle ajaga on kadunud N. Liidu asjassepuutuvad standardid, kuid kuhugi pole kadunud vajadus valmistada tekste trükkimiseks ette tsiviliseeritud moel. See tsiviliseeritud mood aga on tundmatu tervele põlvkonnale kirjutajatele. Panna neile rasket koormat – luua katse-eksemeetodil uus traditsioon, visates seejuures üle parda Eesti raamatutootmise pikaajalise kogemuse, oleks ebaõiglane ja mõttetu.

Heido Ots, kirjastaja, 11. detsembril 2000

KUSTUTATUD
Viimsi Raamatukogu
04. 02. 2026
Viimsi Raamatukogu

ISBN 9985-78-059-0

© Lembit Abo, 2001

SISUKORD

1. KIRJUTAMISEST JA KIRJASTAMISEST 5
1.1. ÜLDIST 5
1.2. AUTORI TÖÖST 7
1.3. KOOSTAMINE 9
1.4. TÕLKIMINE 10
1.5. KIRJASTUSELE ESITATAV KÄSIKIRI 11
1.6. KÄSIKIRJA VORMINDUS MS WORDIS 12
1.7. AUTORIKORREKTUUR 15
2. TEOSE KOOSTISOSAD 21
2.1. TIITELLEHT 21
2.2. EESSÕNA, SISSEJUHATUS 23
2.3. SISUKORD 23
2.4. PEALKIRJADE SÜSTEEM 24
2.5. LOETELUD 27
2.6. ESILETÕSTUD 28
2.7. ARVUD 30
2.8. LÜHENDID, TÄHISED, MÄRGID 32
2.9. VALEMID 34
2.10. TABELID 36
2.11. TSITAADID, VIITED, ALLMÄRKUSED 42
2.12. LISAD 45
2.13. KIRJANDUSLOETELU 45
2.14. PÄISTIITLID JA LEHEKÜLJENUMBRID 51
2.15. REGISTER 52
2.16. ILLUSTRATSIOONID 55

LISAD 58
Lisa 1. TRÜKITEHNILISI TEATMEID 58
1.1. TÜPOGRAAFILINE MÕÕDUSTIK 58
1.2. PABER 58
1.3. LAOPIND 59
1.4. TRÜKIKIRJAD 62
1.5. RAAMATU MAHU ARVESTAMISE ÜHIKUD 63
Lisa 2. AUTORI ÕIGUSTEST 64
Lisa 3. OSKUSSÕNASTIKKE 66
KASUTATUD KIRJANDUS 69
AINEJUHT 70

1. KIRJUTAMISEST JA KIRJASTAMISEST

1.1. ÜLDIST

Tee ideest raamatuni võib kirjastamise vaatekohast kulgeda mitmeti. Kui autor leiab kirjastaja, kes on teose ideest huvitatud ja näiteks varasema koostöö põhjal kindel autori võimetes, sõlmib ta autoriga lepingu, kus on kindlaks määratud teose maht, esitamise tähtaeg, honoreerimise tingimused jm. Samamoodi võidakse sõlmida leping ka juhul, kui kirjastus ise teeb autorile ettepaneku teose kirjutamiseks. Kirjastaja soovil esitab autor tulevase raamatu plaani, mis on aluseks lepingu sõlmisele; plaan koosneb seletuskirjast ja sisukorrast.

Seletuskirjas esitatakse teose tüüp (nt teatmik, uurimus, õpperaamat), eeldatav lugejaskond ea, hariduse, elukutse või huviala järgi, põhjendatakse raamatu vajalikkust, selgitatakse kavandatava teose iseärasusi, juhitakse tähelepanu erinevustele teiste sama ala teostega võrreldes ja tarbe korral tutvustatakse töö sisu osade kaupa. Samuti märgitakse, mitmes värvis soovitakse teksti ja illustratsioone näha. Sisukorra moodustavad osade või peatükkide ja neile alluvate jaotiste pealkirjad. Suuremate jaotiste juurde märgitakse teksti eeldatav maht ja illustratsioonide arv liigiti (joonised, fotod, kleebised).

Autorilt, kes esmakordselt hakkab raamatut kirjutama, võib kirjastaja lisaks soovida näha kavandatavast raamatust teatavat osa valmiskirjutatult. Selle põhjal saab kirjastuse toimetaja anda nõu ilmnenud puudustest hoidumiseks. Lepingu sõlmimisel on harilikult teada kirjastuse toimetaja, kelle poole autor võib pöörduda esilekerkivate vormistustehniliste jm kirjutamisega seotud küsimustega. Kui teose loomine toimub koostöös toimetajaga, kulgeb edaspidine kirjastamistöö märksa ladusamalt.

Laekunud käsikirjaga tutvub kirjastava ettevõtte toimetaja ja teeb otsuse, kas käsikiri on kõlblik toimetamiseks, vajab retsenseerimist või on kirjastamiskõlbmatu. Kirjastajal tuleb käsikirjale anda hinnang lepingus märgitud tähtajaks; selle aja jooksul peab käsikiri olema ka retsenseeritud.

Retsensendi ülesanne on juhtida tähelepanu käsikirja sisulistele puudustele, teha ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning anda kirjalikus retsensioonis teosele üldhinnang. Autor arutab koos toimetajaga läbi, millised parandused ja millises ulatuses peab autor tegema ja lepitakse kokku käsikirja uuesti esitamise tähtaeg.

Toimetaja parandab sisu- ja keelevead, kõrvaldab kordamised, ühtlustab oskussõnatarvitust, kontrollib arvandmeid, nimesid, viiteid ja tähiseid, ühtlustab illustratsioonide, tabelite jm ühelaadsete sisuelementide esitusviisi. Kõik parandused arutab toimetaja autoriga läbi või annab toimetatud käsikirja autorile läbivaatamiseks. Toimetaja korraldab ka illustratsioonide ja kaaneoriginaali valmistamist, teksti parandamist ja teose kõigi koostisosade küljendamisele andmist.

Küljendaja määrab kindlaks veergude formaadi ja arvu leheküljel; põhiteksti ja sellest erinevas kirjas laotavate tekstiosade (tabelid, näited, lisad, allmärkused) kirja tüübi ja suuruse; pealkirjade kirja tüübi, suuruse ja laadi, samuti nende asetuse ning vaheruumid; valemite paigutuse; illustratsioonide paigutuse ja nende allkirjade laiuse; tekstiridade ja veergude nõuetekohase paiknemise küljendil. Koos toimetajaga pannakse päistiitlid, tehakse sisukord ja register. Raamatu üldise kujunduse määravad küljendaja ja kunstiline kujundaja koos.

*

Autor võib kirjastada teose ka omal kulul, andes selle trükikotta disketil, küljendatud lehekülgedena paberil või siis kilel või kalkal. Autori mureks jääb sel juhul ühtlasi trükikõlblike illustratsioonide valmistamine, raamatu (kaane, tiitellehe, sisuelementide) kujundamine ja küljendamine, samuti asjaajamine trükikojaga ning raamatute müük. Kirjastuse osast loobumisel ei tohiks siiski ära jätta retsenseerimist ja toimetamist – nii sisuline kui ka keeleline läbivaatamine teiste asjatundjate poolt tuleb teosele kindlasti kasuks.

1.2. AUTORI TÖÖST

Töö alustamisel mõtleb autor läbi, millise ulatuse ja sügavusega ainet käsitleda, paneb üldjoontes paika teose ülesehituse ja aine esitusviisi erisused. Siis läheb ka kirjutamine ladusamalt, väheneb vajadus kirjapandut ümber teha, teisale paigutada või välja jätta.

Peamiste ettevalmistustööde hulka kuulub samuti ülevaate loomine allikmaterjalidest. Selleks on kasutada raamatukogude kaart- ja elektronkataloogid, samuti bibliograafianimestikud, nt Eesti Rahvusbibliograafia väljaanded „Raamatud", „Perioodika" ja „Ametlikud väljaanded", samuti „Uued Eesti raamatud" (osa neist alates 1999. aastast ainult elektroonilisel kujul); kõigi nende kohta saab teavet Rahvusraamatukogu kodulehelt www.nlib.ee. Suurte raamatukogude elektronkatalooge on võimalik Interneti kaudu sirvida aadressil http://helios.nlib.ee ning http://merihobu.utlib.ee (vastavalt Tallinna ja Tartu raamatukogud). Mõistagi pääseb võrgu kaudu kõikvõimalike teabeallikate juurde. Lisamaterjale võib leida ka raamatute ja kirjutiste kirjandusloeteludest.

Teadusliku sisuga teose kirjutamisel on kõige väärtuslikumad mõistagi esmased allikad: uurimistööde aruanded, väitekirjad, monograafiad, artiklikogumikud, artiklid erialastes ajakirjades, arhiivimaterjalid, seadused, normid jm algdokumendid. Allikaiks võivad olla samuti katse-, vaatlus- ja küsitlustulemused. Käsiraamatute, õpikute ja muude teiseste allikate ainesesse tuleb suhtuda juba kriitilisemalt ja võrrelda andmeid mitmetest, võimaluse korral eri keeltes ilmunud teostest. Oskus kahelda on üldse üks tulemusliku autoritöö põhieeldusi – vastutustundlik autor kontrollib usaldusväärsetest allikatest üle vähegi kahtlust äratavad andmed, arvud, nimed, nimetused, sõnakujud ja -vormid.

Iga kasutatud allika kohta on kasulik kohe koostada ammendav viitekirje (vähemalt kirjandusloetelu jaoks vajalike andmetega) ja päritolu (nt raamatukogu ja kohaviide, veebiaadress), sest kirje hilisem täiendamine on õige tülikas. Eelseisva töö jaoks otseselt või ka kaude vajaminevad teatmed, andmed, seisukohad ja probleemikäsitlused on otstarbekas kirjutada sedeleile või kohe süstematiseeritult arvutisse, lisades kindlasti (lühi)viite allikale. Samamoodi on ka raamatu kirjutamise ajal kasulik üles tähendada mõtteseostena tekkivad ideed, tõlgendused ning täpsustamist vajavad küsimused, lootmata heale mälule.

Ilmunud kirjandusallikaile tuginemine on uue teose loomisel täiesti loomulik. Teose originaalsuse määrab see, kuivõrd ta erineb teistest sama teema ja tasemega töödest uute ideede, vaatenurkade, seisukohtade ja ainese esitusviisi poolest. Ent mõistagi tuleb hoiduda plagieerimisest – teise autori loomingu vargusest, mis seisneb võõra teksti kasutamises (ka kokkuvõtlikul või ümbersõnastatud kujul) ilma allikat nimetamata. Teise autori teksti kasutamisel tuleb kindlasti viidata allikale. Allikatele tuleb osutada ka ülevõetud illustratsioonide juures. Viiteid ei vaja üldteada andmed, samuti mitmes allikas, ka teatmeteostes avaldatu refereeringud.

Teiskeelsete allikate kasutamisel peab olema valvel, et võõrkeel ei hakkaks autori oma lauseehitust ja väljenduslaadi mõjutama. Kasulik on tööle asumisel meelde tuletada keelereegleid, tutvuda keelealaste teoste ja artiklitega. Muuseas, kooligrammatika reegleid on autoril kasulik teada sellekski, et nendega seatud piiridest põhjendatavatel juhtudel teadlikult üle astuda.

Loomulikult peab kirjutajal olema käepärast „Eesti keele sõnaraamat" (õigupoolest eesti keele entsüklopeedia) ja selle juurde kuuluv „Eesti ortograafia"; sõnavalikut aitavad rikastada „Eesti kirjakeele seletussõnaraamat", võõr- ja sünonüümisõnastikud. Oskussõnavara loomiseks ja korraldamiseks saab alusteadmisi nt raamatuist: Tiiu Erelt, Eesti oskuskeel, 1982; Rein Kull, Kirjakeel, oskuskeel ja üldkeel, 2000. Oskussõnadega võib autor loominguliselt talitada kiiresti arenevates ainevaldkondades, kus terminoloogia on väljakujunemisjärgus; muudel aladel on targem toetuda vastava eriala sõnastikele ja teatmeteostele.

Kirjutamisel olgu autoril kogu aeg silme ees raamatu eeldatav lugeja. Kasutada tuleb sellist sõnastust, niisuguseid oskussõnu, illustratsioone ja matemaatikavahendeid, mis on lugejale jõukohased. Teisalt pole vaja seletada seda, mida eeldatav lugeja nagunii teab, ega ka seda, mida tal käsitletavas ainevaldkonnas polegi vaja teada. Niiviisi saab teose mahtu märgatavalt kokku hoida ja esitust tihendada.

Tarbetekstile on kohane asjalik, seejuures ladus ja loomulik sõnastus. Päris tähelepanelik peab olema end pealesuruvate valmisfraaside, käibeväljendite ja tühikeelendite suhtes. Muidugi tuleb hoiduda liialdamast võõrsõnadega ja kindlasti püüda hakkama saada toorlaenudeta (praegusajal peamiselt inglise keelest). On ju

eesti keeles enamasti olemas selged, parajasti lausesse sobiva tähendusvarjundiga oma sõnad; neid leiab arvukaist üld- ja oskuskeele sõnaraamatuist (vt lisa 3), samuti erialaraamatuist. Arvuti kasutamisel, kui on paigaldatud eesti õigekirja korrektor (speller), abistab sõnavara mitmekesistamisel sõnasoovitaja; selle kasutamiseks sõna esile tõsta (mustaks märkida) ja tõstuklahvi all hoides vajutada *F7*-klahvile (või *Tools* → *Language* → *Thesaurus*).

Valminud töölõik on otstarbekas kohe või ka järgmisel päeval enne edasikirjutamist üle lugeda, sest värskelt läbimõeldud tekstis hakkavad sisuvead ja ebatäpsused kõige paremini silma. Hilisem suuremate osade viimistlemine seisneb siis eelkõige väljendusliku külje silumises ja rikastamises, lausestuse sujuvamaks muutmises, sõna- ja väljendikorduste ning vasturääkivuste kõrvaldamises.

Kui kirjutatakse mitmekesi, on enesestmõistetav kaasautorite tihe koostöö, et teos tuleks ühtne aine käsitluse ulatuselt ja sügavuselt, samuti stiili, terminoloogia ning vormi poolest. Eri autorite käsikirjad on soovitav vastastikku läbi vaadata ja ühtlustada, või siis valida üks autoreist üldtoimetajaks; suurte teoste korral võib olla vaja eraldi koostajat või üldtoimetajat.

1.3. KOOSTAMINE

Koostamine seisneb kirjandusteose loomises mitme autori käsikirjadest või ilmunud teostest või ka ühe autori paljudest töödest. On mitmeid koostamisvõimalusi:

- ❒ kirjutiste kogumiku koostamine otse selle jaoks kirjutatavatest artiklitest;
- ❒ temaatilise kogumiku või uue tervikteose kokkuseadmine varem ilmunud raamatuist või ajakirjadest võetud osadest; allikateks võivad olla ka teises keeles ilmunud teosed, kust tehakse tõlked;
- ❒ tervikteose loomine paljude autorite kirjutatud osadest;
- ❒ valitud või kogutud teoste koostamine ühe autori töödest.

Kogumikus moodustab iga kirjutis küll omaette terviku, kuid koostajal on siiski vaja hoolitseda selle eest, et kirjutatavad artiklid mahult, ülesehituselt ja käsitluse tasemelt üksteisest suuresti ei erineks. Otstarbekas on anda autoreile kirjalikud juhendid artiklite vormistuse, ülesehituse, käsitlusviisi, terminoloogia ja illustratsioonide laadi kohta.

Ilmunud kirjandusallikate alusel uue teose koostamiseks peab kirjastaja taotlema raamatute ja artiklite autorite nõusoleku, seda loomulikult ka tõlkimise korral. Koostaja töö seisneb siin peamiselt kasutatavate allikmaterjalide esitusviisi ja vormistusliku külje ühtlustamises. Kasutatud kirjanduse loetelus tuleb näidata allikate andmed ja tarbe korral ka leheküljed, kust materjal on võetud.

Tervikteose koostaja töö on hoopis mahukam kui kogumike puhul, sest teos peab vaatamata autorite eripärale kujunema nii sisult kui välisilmelt ühtlikuks. Selleks on vaja koos autoritega välja töötada üksikasjalik sisukord ja jaotada autorite vahel töö teemad ning mahud; kokku leppida käsitlusmeetodite ja tekstielementide ning illustratsioonide esitusviisi suhtes; sõltuvalt lugejaskonnast piiritleda käsitluse sügavus; anda terminoloogia, mõõtühikute ja tähiste kasutamise juhiseid; korraldada arutelusid, läbi vaadata ja parandada valmiskirjutatud osi. Autorid peavad oma tööd planeerima nii, et koostajal jääks piisavalt aega teose kokkuseadmiseks, ühtlustamiseks ja viimistlemiseks.

1.4. TÕLKIMINE

Tõlkija põhiülesanne on algupärandi sisu ja stiilierisused eesti keeles adekvaatselt, sisutäpselt edasi anda. Selleks peab ta põhieeldusena hästi valdama eesti kirjakeelt, tarvilikul määral algupärandi keelt ning loomulikult käsitletavat ainevaldkonda.

Tõlke adekvaatsus eeldab algtekstis sisalduva mõtte edasiandmist, mitte teksti sõna-sõnalt ega alati ka lause-lauselt ümberpanemist. Sisult ning keelelt täpse tõlke – mõttetõlke – saamiseks võib ja enamasti tulebki muuta sõnastust ja lausestust, kasutada julgesti kõrvallauseid, asendada pikki ja keerukaid, eesti keelele võõraid lausetarindeid õigesti seostatud lauseosadega, ka kahe või enama lausega, lisada selgitavaid ning siduvaid sõnu. Vahel tuleb toimida ka vastupidi: liita lauseid ja väljenduda sõnasäästlikumalt, et olulist täpsemalt ja selgemalt edasi anda.

Nagu on taunitav sõnasõnaline tõlge, ei saa heaks kiita ka liiga vaba tõlget. Sel puhul muudab tõlkija põhjendamatult, subjektiivsete seisukohtade põhjal originaalteksti, jätab välja raskesti tõlgitavaid või arusaamatuks jäänud sõnu, lauseid või koguni lõike, muudab käsitluse järjekorda, kirjutab teksti sisse omapoolseid täiendusi. Niisugune autori teksti „parandamine" on lubamatu.

Ometi on vaja arvestada, et nagu igas raamatus, võib ka tõlgitavas teoses leiduda ebatäpsusi ja ka otseseid sisuvigu. Need peab tõlkija muidugi parandama. Tihtipeale esineb tarberaamatuis ka aegunud või meie olude ja nõuetega vastuolus olevaid seisukohti ning andmeid. Sellistel juhtudel otsustatakse koos toimetajaga, kas juhtida ebakohtadele tähelepanu allmärkustes (koos paranduse tegija märkimisega), palutakse autori nõusolekut teksti muutmiseks või tehakse ümbertöötamise ettepanek autorile endale. Tõlkija ja toimetaja äranägemisel ja algupärandi autori nõusolekul võib tõlkeraamatule lisada ka oma ees- või järelsõna.

Enne tõlkimisele asumist on kasulik tutvuda kogu teose sisuga ja autori sõnastusviisi iseärasustega. Tõlkimisel peavad olema käepärast üld- ja erialasõnastikud (vt lisa 3), teatmeteosed, samuti vastaval alal eesti keeles ilmunud uuem kirjandus. Sõnastikest on mõtet järele vaadata ka oma arvates tuntud sõnu, sest esimene meeldetulev vaste ei tarvitse sugugi olla sobivaim. Nii pole õige tõlkida võõrsõna alati võõrsõnaga, sest ladina ja kreeka algupäraga sõnad on eesti keele ehitusele palju võõramad kui näiteks inglise, prantsuse ja saksa keeles. Käsitleb tõlgitav töö mõnda ainevaldkonda, kus eestikeelne oskussõnavara puudub, on otstarbekas korraldada uute terminite arutelu teiste sama ala tundjate ja keeleteadlastega.

Nagu originaalteksti kirjutamisel, on ka tõlgitud tekstilõik soovitav kohe üle lugeda ja võrrelda algallikaga, et tõlkesse ei jääks vigu ega vahelejätte. Lõpuks tuleb läbi vaadata kogu käsikiri selle keeleliseks silumiseks. Nüüd on õigem lugeda ilma originaali vaatamata; siis hakkavad paremini silma eesti keelele võõrad väljendid ning lauseehituse ja sõnajärje vead, mis on sisse sattunud algteksti mõjul. Mitmekesi tõlgitud osad tuleb ühtlustamiseks vastastikku läbi vaadata või valida üks tõlkijaist ühtlustajaks.

1.5. KIRJASTUSELE ESITATAV KÄSIKIRI

Käsikiri esitatakse kokkulepitud või lepingus kindlaksmääratud tähtajaks. Kui autor näeb, et töö võtab rohkem aega, tuleb sellest kirjastajat aegsasti teavitada. Esitatav käsikiri peab sisult ja mahult vastama lepingu aluseks olnud plaanile (mahu arvestuse kohta vt lisa 1.5).

Käsikirjaks on harilikult arvutil laotud veergude väljatrükk A4-formaadis paberi ühel küljel (lisatakse ka diskett). Kui käsikirja edasine töötlus toimub osaliselt paberil, siis kasutatakse 12punktist kirja ja jäetakse 1,5- või 2kordne reavahe. Lehe vabade äärte – veeriste – normaalne laius on 3 cm, paremal võib see olla väiksem. Kirjastaja nõusolekul võib käsikiri olla masinakirjas.

Illustratsioonide jaoks teksti vahele ruumi ei jäeta; sellesse kohta, kus pildile esmakordselt viidatakse, märgitakse lehe vasakule veerisele (vabale äärele) illustratsiooni number (nt *J 3.12*). Tabelid võib kirjutada teksti selle lõigu järele, kus tabelist on kõigepealt juttu. Illustratsioonid (fotod, valmis joonised või skitsid) lisatakse käsikirjale eraldi pakina. Käsikirja kõik lehed nummerdada läbivalt, kaasa arvatud ka lisatekstid ning pildiallkirjad (kõige lõpus).

Küljenduskogemustega autor võib esitada töö arvutil küljendatud valmislehekülgedena (koos illustratsioonidega). Soovitav on kasutada levinud tekstiprotsessorit, nt MS Wordi, Corel WordPerfecti või kokkuleppel kirjastajaga mõnda muud nendeks hõlpsalt konverteeritavat tekstitöötlusprogrammi.

1.6. KÄSIKIRJA VORMINDUS MS WORDIS

Akna joonlaudade (*Ruler)* sobivaim ühik on sentimeeter: *Tools* → *Options* → *General*-sakk → *Measurement Units: Centimeters*. Lehekülje ja vastakslehekülgede vormindamiseks avada *File*-menüüs *Page Setup* -käsuga dialoogaken. Selle *Paper Size* -kaardil valida paberi formaat, harilikult A4 210×297 mm; *Margins*-kaardil veeriste laius, nt vasakul ja ülal 3 cm; *Layout*-kaardil teksti püstsihiline paigutus leheküljel: *Top* (vastu ülaveerist).

Teksti, pealkirjade jm erisuguses kirjas laotavate elementide ühtlaseks vormindamiseks kogu faili ulatuses kasutatakse vormindus-laade ehk -stiile. Vaikimisi on vorminguriba nupuga *Style* avatavas loendis algselt üks märgilaad ja neli lõigulaadi. Laade saab vajadust mööda muuta *Format*-menüü *Style*-käsuga: *Modify...* → *Format* → *Font* (kiri), *Paragraph* (lõik) ja tarbe korral teised käsud loendist. Uue laadi lisamiseks klõpsata *Modify* asemel *New*-nuppu ning panna laadile ka nimi. Kui muudetud ja uut laadi soovitakse kasutada teisteski dokumentides, märgistada kaardil *Modify Style* või *New Style* ruut *Add to template*. Siis lisandub see laad normaalmalli (laadide kogumisse ehk maketti).

Väljatöötatud malli võib edaspidiseks kasutamiseks salvestada: *File* → *Save As*, märgistada kastis *Save as type*: *Document Template*, panna mallifailile nimi ja klõpsata nupul *Save*. Mall lisandub malliloendisse; sellest saab valida sobiva malli uue faili avamisel: *Start* → *New Office Document* (või *File* → *New*).

Kirjutamiseks sobib normaalvaade (*Normal View*) ja küljendusvaade (*Page Layout View*). Kui pealkirjadele on kinnistatud vormindusstiilid, avaneb vahendiribal *Document Map* -nupule vajutamisel pealkirjariba (sisukord), kus klõpsates on kiiresti võimalik ühest jaotisest teise hüpata.

Lao mitmesugused vormindusparameetrid on kasulik kindlaks määrata ja kirja panna (koos kirjastuse toimetaja ja küljendajaga) enne tööle asumist. Kujunevast loetelust saab siis kahtluse korral hõlpsalt meelde tuletada valitud vormindusvõtte ja selle numbrilisi väärtusi. Juba kirjutatud teksti tagantjärele vormindamine on õige töömahukas ning nii mõnigi üksikasi võib jääda tähele panemata. Vormindusloetelust on abi ka teksti edasisel töötlemisel kirjastuses. Järgmises loetelus käivad näited käesoleva raamatu kohta.

- Operatsioonisüsteem: Windows Me
- Tekstitöötlusprogramm: MS Word 97
- Kirja tüüp: Arial, põhitekst (*Body text*) 10 pt; sõrendus 0,2 pt (sõrenduse tegemise kohta vt lisa 1.4), read harvendamata (*Format* → *Paragraph* → *Indent and Spacing* → *Line spacing: Single)*
- Pealkirjad (vasakult taandeta): *Heading 1* – 14 pt, suurtähed, paks, vahe ees 72 pt (algab uuel leheküljel ülaveerisest 2,5 cm kauguselt), järel 4 pt; *Heading 2* – 12 pt, suurtähed, paks, vahe ees 12 pt, järel 6 pt; *Heading 3* – 10 pt, suurtähed, paks, vahe ees 12 pt, järel 6 pt; *Heading 4* (tabelipealkirjad) – 10 pt, paks
- Lisatekstid (tabelid, kirjanduse loetelu, sisujuht) 9 pt, harilik, sõrenduseta ja harvenduseta (*Body text 2*)
- Päistiitlid: 10 pt, paks kursiiv
- Laoformaat 60×84/16, laopind 11×16,5 cm
- Lõigu algusrida taandeta, lõigu järel suurem reavahe: põhitekstis 4 pt võrra (*Format* → *Paragraph* → *Indents and Spacing* → *Spacing: After 4 pt).*

Kui valitud kiri osutub ekraanil lugemiseks liiga väikeseks, võib vahendiriba *Zoom*-kasti kirjutada soovitava suurenduse, nt 130%, ja siis vajutada *Enter* (10% kaupa saab ekraanipildi suurust muuta *Ctrl*-klahvi ja hiire kerimisratta abil). Kirjade, lõikude ja veeriste sätteid tuleb aeg-ajalt üle kontrollida.

Kohad tekstis, mis vajavad edaspidi kontrollimist, täiendamist või täpsustamist (nt nimed, arvud, viitenumbrid), on otstarbekas liigiti tähistada mingite vähekasutatavate märkidega (¤, £) või märgikombinatsiooniga (??, xx); siis saab need kohad igal ajal hõlpsalt üles leida (*Edit → Find* või *Ctrl + F*). Ka võib selleks otstarbeks panna järjehoidjad (*Insert → Bookmark*).

Klahvistikul puuduvaid märke saab märgitabeleist: *Insert → Symbol → Symbols*; valida sobiv märgitabel, nt *Font: (normal text)*, s.o kasutatavale kirjatüübile vastav, ja sealt vajalik märk, mis tuleb kursori asukohta; nt *Subset:*-kasti realt *General Punctuation* saab lisada märgid

' priim (ülaindeksina), nurga- ning kaareminut ja

" sekund (ülaindeksina), nurga- ja kaaresekund (need erinevad kujult ülakomast ' ja lõpetavatest jutumärkidest ").

Sama *Symbol*-akna teisel kaardil *Special Characters* on mitmeid valmis otseteid:

püsi- e sisetühik (lahutamatu sõnavahe)	*Ctrl + Shift + Space*
püsi- e sisekriips (mittepoolitav sidekriips)	*Ctrl + Shift + -*
registreerimismärk ®	*Alt + Ctrl + r*
kaubamärk ™	*Alt + Ctrl + t*

(*Shift* – registri- e tõstuklahv, *Space* – tühiku- e vaheklahv.)

Sageli kasutatavaile märkidele võib luua otsetee: valida märk tabelist välja, vajutada nupule *Shortcut Key* ja kirjutada *Ctrl*-klahvi ja tõstuklahvi all hoides kasti *Press new shortcut key* hästi meeldejääv täht või märk (mis pole kooditähises kasutusel, nt õ, ä, õ, ü; siis ei ilmu kirja *Currently assigned to:* juurde) ja fikseerida see *Assign*-nupuga, nt

kraadimärk °	*Ctrl + õ*
korrutusmärk ×	*Ctrl + Shift + x*
korrutusmärk ·	*Ctrl + .*
emm-kriips (nt mõttekriipsuks) —	*Ctrl + ü*
noolemärk →	*Ctrl + <*
alustavad eesti jutumärgid „	*Ctrl + Shift + "*

Jutumärkide „ " saamiseks peab *Tools*-menüü *AutoCorrect*-käsu kaardil *AutoFormat As You Type* olema märgistatud ruut *"Straight quotes" with "smart quotes"* (muidu tuleb jutumärkide asemele tollimärk "). Lõpetavad jutumärgid " teeb Word märgi " klahvile vajutamisel.

Edaspidi saab siis märke kirjutada koode kasutades. Võimalik on hakkama saada *Ctrl*- või *Alt*-klahvita, kui vajalik märk, nt promillimärk ‰, *Symbol*-kaardil esile tõsta, siirduda *AutoCorrect*-dialoogikasti ja kirjutada *Replace*-veergu nt *l*00, lõpuks klõpsata *Add*. Samamoodi võib ka läbimõõdumärgi Ø saada märkidega O/, plussmiinusmärgi ± märkidega + - jne. *AutoCorrect*-kaardil leidub mitmeid valmis märgiasendusi:

Replace:	*With:*
--	– (kuni- ja miinusmärk, mõttekriips)
(C)	© (autorikaitsemärk)

Poolitama ja poolituskohti üle vaatama on mõtet hakata alles küljendamisel. Kui on paigaldatud eesti õigekirja korrektor (speller), saab käivitada automaatpoolituse; selleks tuleb valida *Tools*-menüüst *Language → Hypenation*, siis märgistada automaatpoolituse ruut ja klõpsata *OK*. Realõpud on siiski vaja üle vaadata, sest tuleb ette väärpoolitusi, peamiselt liitsõnades (nt *linnasula: linnasula, kujutuvastus: kujutu-vastus, kasutusiga: kasutu-siga*). Liitsõnu on soovitav võimalust mööda poolitada sõnaosade kaupa, kasutades tarbe korral sundpoolitust: *Ctrl + -*.

Küljendamisel tehakse vastakleheküljed ühepikkuseks (nt muutes lõiguvahesid), samuti kõrvaldatakse ülemised ja alumised orbread. (Orbrida on lõigu esimene või viimane rida, vastavalt ala- või ülaorb, mis jääb üksi vastavalt lehekülje või veeru lõppu või algusse). Uue jaotise pealkirja ette lehekülje ülaossa ja pealkirja järele lehekülje alaossa peab jääma vähemalt kolm tekstirida. Trükkimise seisukohalt on hea, kui raamatus on täisarv trükipoognaid, s.t ka viimases poognas 16 lehekülge.

Küljendatud tööd on soovitav printida samalt arvutilt, et ära hoida programmiversioonide, fontide ning arvutisätete võimalikest erinevustest tulenevaid ootamatusi.

1.7. AUTORIKORREKTUUR

Kui arvutil või ka kirjutusmasinal suurendatud reavahega kirjutatud käsikirjas tehakse parandused otse tekstis, siis küljendatud lao prinditud lehekülgedel parandused ridade vahele ei mahu ja nad

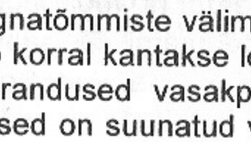
tuleb kirjutada lehe veerisele erimärke – korrektuurimärke – kasutades (tabel 1.1). Korrektuurimärkide tarvitamisel on vaja silmas pidada järgmist. Parandused tehakse harilikult veerutõmmiste parempoolsel, poognatõmmiste välimisel veerisel. Kaheveerulise ja laiaformaadilise lao korral kantakse lehekülje keskjoonest vasakule jäävate vigade parandused vasakpoolsele veerisele (kasutades märke, mille lipukesed on suunatud vasakule) ja paremale jäävate vigade parandused vasakule.

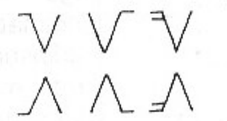
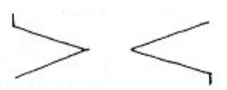
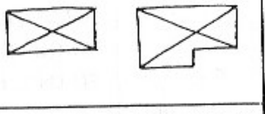
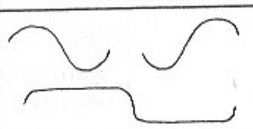
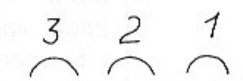
Parandus veerisel paiknegu enam-vähem parandatava rea kõrgusel. Kui lähestikku on mitu ühetüübilise märgiga parandatavat viga, kasutatakse vastava märgi eri variante. Lähestikku paiknevad ühesugused vead tõmmatakse läbi ühesuguse märgiga, korratakse see veerisel ainult üks kord ja märgitakse joonega ümbritsetult juurde, mitmes kohas viga tuleb parandada, nt *3x*.

Et parandus oleks üheselt mõistetav, tuleb tarbe korral juurde kirjutada sõnaline selgitus, nt *0 null*, *α alfa*; kirjalaade võib tähistada lühenditega *kurs* (kaldkiri), *hrl* (harilik, põhiteksti kiri), *s.t* või *vers* (sõnast 'versaal' suurtäht), *v.t* (väiketähed). Selgitavad märkused ümbritsetakse joonega märgiks, et need ei kuulu ladumisele.

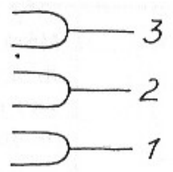
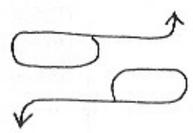
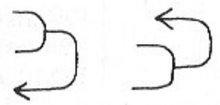
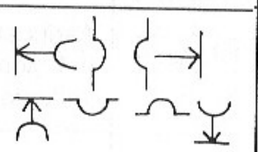
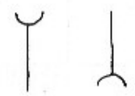
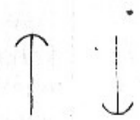
Tabel 1.1

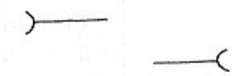
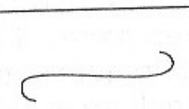
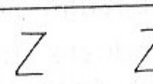
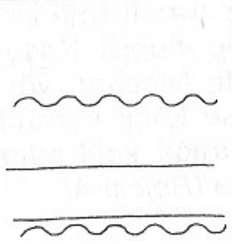
Korrektuurimärgid

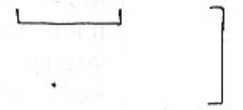
Paranduse liik	Märk	Tarvitamine
Asendamine, lisamine, väljajätt		
1. Asendada vale või vigane täht (number vm trükimärk)		Asendatav, täht tõmmata ühe näidatud märgiga läbi; märki korrata veerisel ja selle järele kirjutada õige täht
2. Lisada puuduv täht	Sama mis märk 1	Vahelejätu ees või järel asetsev täht tõmmata märgiga läbi; märki korrata veerisel ja järele kirjutada mahatõmmatud ja lisatud täht

Paranduse liik	Märk	Tarvitamine
3. Lisada sõna või ka pikem tekst		Märk panna teravikuga lisamiskohta; märki korrata veerisel ja kõrvale kirjutada lisatav tekst või viide eri lehele
4. Lisada rida või pikem tekst		Märk panna teravikuga lisamiskohta; märki korrata veerisel ja kõrvale kirjutada lisatav tekst, või viide eri lehele
5. Asendada kaks või rohkem tähte või sõna		Asendamisele kuuluv tõmmata märgiga läbi; märki korrata veerisel ja järel esitada õiged tähed või sõnad
6. Asendada mitu rida		Asendamisele kuuluv piirata märgiga; märki korrata veerisel ja järele kirjutada õige tekst
7. Välja jätta täht, sõna, rida		Väljajäetav tekstiosa tõmmata läbi märgiga 1, 5 või 6; seda märki korrata veerisel koos siinesitatud märgiga
Sõnade, ridade jm trükielementide ümberpaigutamine		
8. Vahetada omavahel kõrvuti seisvad tähed või sõnad		Märgiga näidata tekstis vajalik ümberpaigutus; märki korrata veerisel midagi lisamata
9. Vahetada omavahel mitu sõna		Ümberpaigutatavate sõnade kohale panna kaared ning numbrid, mis näitavad soovitavat järjestust

KUSTUTATUD
04. 02. 2026
Viimsi Raamatukogu

Paranduse liik	Märk	Tarvitamine
10. Muuta ridade järjestust		Iga ümberjärjestatav rida hõlmata märgi loogaga ja kriipsude juurde panna numbrid, mis näitavad soovitavat järjestust; märki veerisel eraldi ei korrata
11. Viia sõna(d) teise ritta		Tekstis näidata noolega koht, kuhu joonega ümbritsetu tuleb paigutada; märk korrata veerisel
12. Ümber paigutada rida (read)		Noolega näidata koht, kuhu rida tuleb paigutada
13. Nihutada tähte, märki vm trüki-elementi näidatud suunas		Kriips noole vastas või kriipsud looga otstes määravad nihutuse piiri; märki korrata veerisel
Tähe-, sõna- ja reavahe muutmine		
14. Suurendada sõnade või märkide vahet		Märk panna vahesse, mida tuleb suurendada; märki korrata veerisel, tarbe korral koos vahe suurusega punktides või mm-tes
15. Teha sõnavahe		Märk panna kohta, kus peab olema sõnavahe; märki korrata veerisel
16. Vähendada sõnade või märkide vahet		Märk panna vahesse, mida tuleb vähendada; märki korrata veerisel, tarbe korral koos vahe suurusega punktides või mm-tes

Paranduse liik	Märk	Tarvitamine
17. Kaotada sõnavahe		Märk panna vahesse, mis tuleb kaotada; märki korrata veerisel. Võib tarvitada ka koos väljajätumärgiga 7 (nt sõnaosa lõpust tähe ärajätmiseks või sidekriipsu kaotamiseks sõnaosade vahelt)
18. Suurendada reavahet		Märk panna vahesse, mida tuleb suurendada; veerisel ei korrata
19. Vähendada reavahet		Märk panna vahesse, mida tuleb vähendada; veerisel ei korrata
Muud märgid		
19. Alustada uuest reast taandega		Märk panna sellesse kohta tekstis, kus peab algama uus lõik
20. Liita lõigud, paigutada tekst järjest		Märgi abil ühendada rea algus eelmise rea lõpuga; märki korrata veerisel
21. Paigutada tekst eri ritta		Märgiosadega piiritleda sõnad (nt pealkiri), mis peab olema eri reas; märki korrata veerisel
22. Laduda: kursiivkirjas paksus kirjas paksus kursiivis		Märgiga kriipsutada alla täht, sõna või tekstiosa; märki korrata veerisel. Üksiktähe võib märgiga 1 läbi tõmmata ja veerisel korratud täht varustada siinse märgiga

Paranduse liik	Märk	Tarvitamine
23. Laduda teist-suguses kirjas		Märk panna sõnade alla või ridade kõrvale; märki korrata veerisel ja juurde märkida kirja tüüp, laad või suurus
24. Joondada ridade otsad		Märk panna astmeliselt paiknevate ridade kõrvale
25. Jätta parandamata		Paranduse tühistamiseks panna korrektuurimärgi alla rida punkte, veerisel korratud märk ja parandus kriipsutada läbi

Arvuti ekraanil tehakse korrektuurparandused muidugi otse tekstis. Kui need peavad nähtavaks jääma, võib kasutada vormindusriba vahendeid *Highlight* (taustavärv) või *Font Color* (värviline kiri), nt märgistada mahatõmbamised punasega ja lisandused sinisega. Mugavam on sel juhul kasutada *Tools*-menüü paranduste esiletõstu käsku *Track Changes → Highlight Changes*, märgistades kontrollruudud *Track changes while editing* ja *Highlight changes on screen*; kui paranduskohad peavad jääma esiletõstetuks ka prinditud tekstis, tuleb panna linnuke ka kolmandasse ruutu. Seejärel klõpsata *Option*-nupul ning valida lisatava ja kustutatava teksti värv. Edaspidi saab kehtestatud korrektuurioleku sisse/välja lülitada topeltklõpsuga olekuriba *TRK*-kastil.

Korrektuuriolekus tehtud paranduste ülevaatamiseks valida *Tools*-menüüst *Track Changes → Accept or Reject Changes* ja paranduste esiletõstmiseks märgistada nupp *Changes with highlighting* (et näha teksti parandusmärkideta, tuleb märgistada *Changes without highlighting* -nupp). Käsuga *Find* otsida parandus ja siis sellega nõustuda (*Accept)* või jätta parandus tegemata (*Reject*). Nii toimitakse kõigi parandustega. Lõpuks klõpsata *Close*. Võimalik on korraga kõik parandused aktsepteerida (*Accept All*) või neist keelduda (*Reject All*).

2. TEOSE KOOSTISOSAD

2.1. TIITELLEHT

Igal tiitellehel on lisaks raamatu pealkirjale – tiitlile – autori või koostaja ja kirjastaja (kirjastuse vm asutuse) nimi.

❒ Autori nimi – eesnimi (väljakirjutatult) ja perekonnanimi – paikneb tiitellehel harilikult pealkirja kohal. Mitme autori nimed esitatakse nende omavahelisele kokkuleppele vastavas järjestuses. Teaduslikke nimetusi ja kraade harilikult nimele ei lisata. (Autori nime paigutuse raamatu kaanel määrab kaane kujundaja.)

❒ Koostaja nimi märgitakse pealkirjast allapoole koos sõnaga *Koostanud, Kogunud, Valinud, Töödelnud* vms (koolonita).

❒ Kirjastuse või kirjastanud asutuse nimi (või logo) asetseb lehe allosas; soovitav on lisada ka väljaandmiskoht (linn) ja ilmumisaasta.

Lisaks võib tiitellehel olla järgmisi andmeid:

❒ tiitellehe ülaosas selle asutuse nimi, kelle nimel või tellimusel teos kirjastatakse; sari- ja jätkväljaannetel sarja nimi ja väljaande number sarjas;

❒ alapealkirjana teose pealkirja täpsustus, žanri- ja lugejamäärang;

❒ kordustrükil selle järjenumber ja ümbertöötamise laad (nt *Teine, ümbertöötatud trükk)*;

❒ tõlkeraamatuil (peamiselt ilukirjandusteostel) tõlkija nimi ja algupärandi keel (nt *Saksa keelest tõlkinud* ...);

❒ tiiteltoimetaja, kunstiliste illustratsioonide ja fotodega teostel kunstniku ja fotograafi nimi.

Mahukates ja erikujundusega raamatuis võib põhitiitellehele eelneda lisatiitel ehk eestiitel, millel on harilikult üksnes teose pealkiri. Mitmeköitelistes ja sariväljaannetes kasutatakse peegeltiitlit ehk vastaktiitlit (põhitiitlit kandva lehekülje vastakleheküljel); peegeltiitlil

on siis andmed kogu teose või sarja kohta (üldpealkiri, köidete arv, üldtoimetaja) ja põhitiitlil köite enda tiitelandmed. Peegeltiitlina võib esitada tõlketeostel algupärandi andmed ja kakskeelsetel raamatutel tiitelandmed teises keeles. Kui tiitellehe vastakküljendil on illustratsioon, nt autori portree, nimetatakse seda frontispissiks.

Tiitellehe tagaküljele ehk **tiitli pöördele** (käsikirjas 2. leht) märgitakse

- ❒ tõlke korral algupärandi tiitelandmed;
- ❒ koostaja, tõlkija, üldtoimetaja, illustreerija, kaane või kogu raamatu kujundaja jt teose loomisel osalenute nimed, mis ei mahtunud tiitellehele; nt *Koostanud A. Sepp* või *Koostaja A. Sepp* (mitte *Koostas ...*);
- ❒ raamatu tegijad kirjastusest: toimetaja, korrektor, küljendaja;
- ❒ annotatsioon, teose lühitutvustus;
- ❒ raamatu rahvusvaheline kood ISBN (*International Standard Book Number*); koosneb rühmaidentifikaatorist (rühma tunnuseks võib olla rahvus, keel või maa; Eestil 9985), kirjastuse numbrist, teose kirjastusesisesest järjenumbrist ja kontrollnumbrist, nt ISBN 9985-68-075-8 (numbrirühmade vahel sidekriipsud!); standardnumber on vajalik andmetöötluseks kirjastustes, kauplustes, raamatukogudes, ka raamatu tellimisel (eriti elektronkaubanduses); uus ISBN tuleb panna muudetud sisuga kordustrükile, samuti uue köiteviisi korral (nt brošüüri asemel kõvaköide); jätk- ja sariväljaandeil ning aastaraamatuil lisatakse ka perioodikaväljaande rahvusvaheline kood ISSN; neid koodinumbreid annab ISBN-Keskus, tel 630 73 72 (Rahvusraamatukogu ruumes), võib ka küsida veebiaadressil *www.nlib.ee* (ISBNi korratakse harlikult tagakaanel, soovitavalt koos esitusega vöötkoodis, mille saab tekitada Corel Draw -programmiga);
- ❒ autori- ja kirjastamisõiguse kaitse märgis; koosneb märgist © (*copyright)*, autori või/ja kirjastuse nimest ning teose ilmumisaastast; eraldi võib kaitsta ka kujundust, illustratsioone, ees- või järelsõna vms; muudetud kordustrükil lisatakse uue trüki kaitse märgis (koos sõnaga *muudatustega)* eelmiste trükkide märgistele; tõlkeraamatul peab olema algupärandi kaitse märgis (originaalkujul) ja selle all tõlke kaitse märgis:

© Tõlge eesti keelde. Tõlkija või/ja kirjastuse nimi, ilmumisaasta

- ❒ lehekülje all trükikoda (sageli raamatu viimasel leheküljel).

2.2. EESSÕNA, SISSEJUHATUS

Eessõnas tutvustatakse lühidalt teose sisu ja ülesehituse iseärasusi, põhjendatakse raamatu väljaandmise eesmärke ja selle vajalikkust, juhitakse tähelepanu erinevustele teistest sama ala käsitlevatest teostest, määratletakse teose otstarve ning tüüp, aine käsitluse tase ja lugejatering, kellele raamat on otseselt mõeldud, kellele võib huvi pakkuda või kasulik olla. Võib ka selgitada, millised põhimõtted, seisukohad, lähteandmed ja materjalid on olnud raamatu kirjutamisel aluseks. Eessõnas võib autor tänu avaldada isikutele, kes olid talle abiks materjali valimisel, läbitöötamisel ja teose viimistlemisel. Eessõna lõpus on selle kirjutaja nimi.

Ümbertöötatud kordustrükina ilmuv teos varustatakse omaette eessõnaga, kus selgitatakse, mille poolest uus trükk erineb eelmisest ja mis tingis ümbertöötamise. Selle eessõna järele võib autor paigutada ka eelmiste trükkide eessõnu.

Eessõna võib esitada pealkirja all *Saateks, Autorilt* vms. Autor võib raamatut iseloomustada ka raamatu lõppu lisatavas järelsõnas. Tõlkeväljaandele eestikeelse eessõna lisamiseks (nagu muudegi täienduste ja muudatuste tegemiseks) peab taotlema autori nõusolekut.

Kui eessõna tutvustab raamatut, siis **sissejuhatus** kuulub otse põhiteksti juurde ning selles tutvustatakse käsitletavat ainevaldkonda, uurimisobjekti, tegevusala, teadus- või tehnikaharu, selle osatähtsust, arengut ja probleeme.

Eessõna ja sissejuhatus esitatakse sageli ühise saatesõnana, teinekord ka annotatsioonina tiitellehe pöördel..

2.3. SISUKORD

Tarbekirjanduse teoseis paigutatakse sisukord enamasti raamatu algusse, otse tiitellehe või eessõna järele. Siis saab lugeja juba raamatut sirvima asudes ülevaate teose temaatikast ja ülesehitusest ning leiab kohe teda huvitava jaotise. Pealegi on teadus- ja erialaste teoste lõpus mahukas teatmestik – lisad, kirjandusloetelu, lühendite ja märkuste loetelu, kommentaarid, register (viimane paigutatakse alati kõige viimaseks). Nende vahelt oleks sisukorda tülikas üles leida.

Sisukorras esitatakse harilikult kõik eri reas olevad pealkirjad. Nende alluvust märgitakse paigutusega, alustades jaotisi järkjärgult suureneva taandega, või/ja kasutatakse erisuguseid kirju.

Kui leheküljenumbrid paiknevad rea lõpus, ühendatakse need pealkirjaga punktirea abil. Kitsa veeru (nt kaheveerulise lao) korral võib punktirea ära jätta või kirjutada leheküljenumbri pealkirja järele. Numbritulba kohale ei panda lühendit *Lk*. Numbrid pannakse sisukorda pärast teksti lõplikku küljendamist (küljendamata käsikirja sisukorda pole vaja lehenumbreid kirjutada).

Pealkirjade sõnastus sisukorras peab täpselt vastama nende sõnastusele tekstis. Sisukorra lõplik kontroll ja lehekülgede sissemärkimine tuleb jätta üheks viimaseks tööks enne teose trükkimisele andmist, et ükski toimetamisel ja küljendamisel tehtud muudatus ei jääks kajastamata. Sellel kontrollimisel võivad ilmsiks tulla ka ebaühtlused pealkirjade paigutuses ja kirjaliigis. Arvuti abil lehekülgede nummerdamisest on juttu jaotises 2.14.

Sisukorra koostamiseks MS Wordis klõpsata *Insert* → *Index and Tables* → *Table of Contents*; siin leidub mitu sisukorravormingut. Kui tekstis on pealkirjadele kinnistatud *Style*-ripploendist kirjastiilid (vt jaotis 2.4), teeb arvuti soovitud vormingus sisukorra kursori asukohta. Vajadust mööda võib muuta kirjatüüpi, -suurust ja -laadi ning reavahesid (*Modify...*→ *Format* → *Font, Paragraph*).

Tab Leader -ruudust saab valida pealkirja ja leheküljenumbri vahele pilgujuhi: punktirea või joone. *Simple*-vormingus paiknevad leheküljenumbrid otse pealkirja järel. Käesoleva raamatu sisukord on *From template* -vormingus. Sisukorra värskendamiseks pärast pealkirjades ja mujal tekstis tehtud muudatusi tuleb paremklõpsata sisukorral ja valida *Update Field*.

2.4. PEALKIRJADE SÜSTEEM

Teos liigendatakse sisust lähtudes pealkirjadega väiksemateks, enamasti üksteisele alluvateks üksusteks. Mahukas teoses nimetatakse kõige suuremaid üksusi·osadeks või peatükkideks. Nende alljaotistele tavaliselt erinimetusi ei anta ja viitamisel nimetatakse neid kõiki jaotisteks. Kõige suuremaid jaotisi (nagu ka eessõna, sisukorda, sissejuhatust, lisasid, kirjandusloetelu, registrit) alustatakse üldiselt parempoolselt leheküljelt.

Pealkirjad võivad paikneda raamatus järgmiselt:
- eri leheküljel – vahetiitlil; seda võimalust rakendatakse mahukates teostes ja sisult üksteisest väga erinevate osade korral;
- lehekülje ülaosas; pealkirja kohale jäetakse mõni tühikrida või kasutatakse mingit kujundusvõtet (nt asetatakse pealkiri dekoratiivjoonte vahele);
- teksti vahel eri ridades; pealkirja võib paigutada rea keskele või alustada vasakult (vasakjoondus on rohkem levinud);
- vasakult reataandega teksti sisse moodustatud akendes;
- lehekülje välisveerisel äärepealkirjadena; sel juhul on mõttekas kasutada laia raamatuformaati (nt 70×100/16, 70×90/16), et tekstiveerg liiga kitsaks ei jääks;
- tekstireas paksus kirjas (alapealkirjad).

Jaotiste alluvusastet on võimalik näidata erisuguste kirjadega, kujundusvõtetega (paigutusega, joontega, taustaga vms) ja numeratsiooniga. Tarbekirjanduses on kahe- ja enamaastmelise pealkirjasüsteemi korral nii ülevaatlikkuse kui ka viitamise seisukohalt otstarbekas rakendada pealkirjade liitnumeratsiooni. Teose kõige üldisemate jaotiste pealkirjad nummerdatakse siis ühe araabia numbriga, iga alluva jaotise pealkirja ette kirjutatakse kõrgemat järku pealkirja järjenumber ja selle järele punktiga eraldatult jaotise oma järjenumber. Jaotiste numeratsioon võib olla kogu teost läbiv või iseseisev iga osa või peatüki piires.

Seadustekst jaguneb paragrahvideks (nt *§ 52*), paragrahvid tarbe korral lõigeteks (lüh *lg*) ning need punktideks (*p*); lõike järjetähis rea alguses on sulgudes, nt *(1)*, punkti ja alapunkti tähis vastavalt number või täht suluga: *1) ja a)*.

Väikseim tekstijaotis on lõik. Lõiku alustatakse taandreaga; taane valitakse vähemalt niisama suur kui on kirjakraad (9...12punktise kirja korral 0,5 cm). Algusrea taandeta tekstis eraldatakse lõigud üksteisest suurema reavahega (nt 3...6 pt võrra, olenevalt teksti kirjakraadist). Pealkirjale vahetult järgnevat lõiku alustatakse alati taandeta, isegi kui muidu on lõigud taandreaga.

Hoiduda tuleb üksteisele järgnevatest lühikestest (üks-kaks lauset) ja samuti liiga pikkadest (nt üle lehekülje) lõikudest. Siin on kohane meenutada nn seitsme-reeglit: kõige hõlpsam on lugeda teksti, mille igas sõnas (või liitsõna osas) on kuni seitse tähte, lauses (rind- või põimlause osalauses) seitse sõna ja lõigus seitse lauset.

Nimelt võtab lugeja (ka kuulaja) teksti vastu mõttejärkudena, mille pikkust piirab lühimälu, s.o mälu see osa, kus teavet säilitatakse enne selle viimist püsimällu. Sellesse lühimällu mahub keskmiselt seitse keskmise pikkusega sõna.

Eraldi reas olevate jaotise nimetuste (*osa, peatükk*) nagu ka pealkirjade järele punkti ei panda. Samuti jääb punkt ära mis tahes liiki järjenumbri järelt, kui see laotakse suuremas või eri tüüpi kirjas või siis eraldatakse pealkirjast tavalisest suurema vahega (nii soovitab ISO dokumendivormistusstandard).

Näiteid jaotiste nummerdamise võimalustest:

1 NNNNNNNN	Esimene osa	1. peatükk
1.1 Nnnnnnnn	*PEALKIRI*	1.1.
1.2 Nnnnnnnn	1.	1.2.
1.2.1 Nnnnnnnn	1.1.	1.2.1.
1.2.2 Nnnnnnnn	1.2.	1.2.2.
1.2.3 Nnnnnnnn	1.3.	1.2.3.
1.3 Nnnnnnnn	1.3.1.	1.3.
1.3.1 Nnnnnnnn	1.3.2.	1.4.
1.3.1.1 Nnnnnnn	....	2. peatükk
1.3.1.2 Nnnnnnnn	Teine osa	2.1.
2 NNNNNNN	*PEALKIRI*	....
2.1 Nnnnnnnn	1.	12. peatükk
2.1.1 Nnnnnnnn	1.1.	12.1.
2.1.2 Nnnnn	1.1.1.	12.1.1.

Arvutiga ladumisel on kasulik kohe töö alustamisel kinnistada igale pealkirjaliigile vormindusstiil ehk -laad. Selle all mõistetakse siin kirja tüüpi, suurust ja laadi (nt Arial, 14 pt, paks, suurtähed), lisaruumi (punktides) pealkirja ees ja järel ning veel mitut muud vormindusparameetrit. Vormindusribal avatav *Style* rippmenüü pakub valmis pealkirjalaade (*Heading 1, 2 ja 3)*, mille rakendamiseks pole vaja muud, kui märkida pealkiri ja valida rippmenüüst stiil. Kui pakutav vormindus ei sobi, on võimalik seda vajadust mööda kohandada või luua uus stiil (lähemalt jaotises 1.6). Samamoodi võib valida, kohandada või luua oma stiili muudele tekstielementidele (tabelitele, märkustele, pildiallkirjadele, päistiitlitele) ning olla kindel, et üheliigilised tekstielemendid saavad kõikjal ühesuguse vorminduse.

2.5. LOETELUD

Dokumentides vormindatakse nimetuste, mõistete, juhiste jm elementide loetelud tavaliselt suurenevate taanetega astmetena. Niisugust vormingut pakub vaikimisi ka MS Word (nt vormindusribal *Numbering* ja *Bullets)*:

1) nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnnnn
2) nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnn
   a) nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn
   b) nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn

Raamatus on ruumisäästu ja ka laoveeru üldpildi mõttes parem teha loetelud taandeta. Olenevalt loetelu punktide pikkusest võib nad esitada järgmiselt.

- Kui loetelu koosneb üksiksõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutada loetelu punktid ühte ritta:

Nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn: 1) nnnnnnnnn, 2) nnnnnnnnnnnn, 3) nnnnn.

- Pikemaid loetelupunkte alustatakse uuest reast. Järjekorda võib tähistada numbrite või tähtedega (koos suluga).Suluga numbri või tähe järel alustatakse harilikult väiketähega:

Nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn:

a) nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnnnn;

b) nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn.

- Kui mõni loetelupunkt koosneb kahest või rohkemast lausest, siis on soovitav asendada järjenumbri järel sulg punktiga, alustada numbri järel suurtähega ja panna loetelu iga jaotise järele punkt, s.t esitada loetelu punktid nummerdatud lõikudena.

Loetelupunktide järjekorda on mõtet tähistada siis, kui tahetakse rõhutada nendes esitatud andmete järjestust või arvu, kui tekstis mõnele punktile viidatakse või kui loetelupunktid koosnevad mitmest lausest. Muudel juhtudel on parem asendada järjenumbrid täpiga, nt ●, ⊙, ✳, ❒, ▶, ➢, ✓ (neid saab *Insert*-menüüst: *Symbol... → Symbols → Font:* tabeleist, nt *Windings*).

Number- ja täpploetelu võib teha ka nii. Algul kirjutada ainult loetelupunktide tekst (uus punkt algab *Enter*-klahvile vajutamisel). Siis see tekst esile tõsta, klõpsata *Format*-menüüst *Bullets and Numbering → Bulleted* (täpploetelu) või *Numbered* (numberloetelu), valida sobiv kaart ja avada *Customize...*-nupuga dialoogaken, kus seada teksti taane (*Indent at:*) nulliks. Näide:

➢ nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn-nnnnnnnnnnnnnnnnnnnn;
➢ nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn-nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn;
➢ nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn.

Kõik eri reas olevad loetelujaotised võib jätta lõpumärgita (koma, semikooloni või punktita).

Kui loetelu elemendid on vaja järjestada tähestiku järgi (nt nimed, nimetused vm märksõnad) või arvude järjekorras, võib kasutada Wordi makrot: *Tools → Macro → Macros* (või otse *Alt + F8*), siis valida loendist *Macro in: Word commands* ning makrode loendist *TableSort* ja klõpsata *Run*. Enne seda tuleb järjestatav tekstiosa esile tõsta.

2.6. ESILETÕSTUD

Õpikutes, käsiraamatutes jm tarbekirjanduse raamatutes tõstetakse põhitekstist esile sõnu ja lõike, soodustamaks esitatust parema ülevaate saamist, olulisimate sisuosiste meeldejätmist, vajaliku teabe leidmist. Et uued terminid, nimed, definitsioonid, reeglid jm tekstiosad paremini silma paistaksid, kasutatakse erisuguseid kirju:

❒ *kursiivi*, **paksu**, ***paksu kursiivi;***
❒ KAPITEELKIRJA (*Format*-menüüst *Font → Small caps* või klahvidega *Ctrl+Shift+K*); koosneb väiketähekõrgustest suurtähtedest;
❒ VERSAALE e SUURTÄHTI;
❒ mõnda teist kirjatüüpi.

Allajoonitud kirja raamatuis üldiselt ei tarvitata. S õ r e n d a t u d t e k s t i on raske lugeda, seepärast võib sõrendust tarvitada, ainult üksikute sõnade, nt nime ja lauses eriti rõhutatud sõna esiletõstmiseks. Tühikuklahvi kasutades tuleksid t ä h e v a h e d liiga suured ja võiksid tekkida väärpoolitused, seepärast arvutil kirjutades tuleb valida sobiv sõrendus vahemikus 1,5...2,0 pt (*Format → Font → Character Spacing → Spacing: Expanded*).

Erisuguste kirjade kõrval võib lausete ja lõikude tähtsust rõhutada nt vasak- või mõlemapoolse taandega, ääristusega (nt raamiga) ja varjustusega, s.t värvilise või halli taustaga (see valida võrdlemisi hele, et ei segaks teksti lugemist).

Tekstielemente võib ümbritsevast tekstist eraldada järgmiselt:

❒ tsitaatsõnad ja nende lühendid – kursiivkirjas (nt *circa* ja selle lühend *ca, pro forma, de iure, sound, thriller*);
❒ uued, defineeritud terminid – kursiivkirjas;
❒ reeglid, määratlused – kursiiv- või paksus kursiivkirjas; ääristatult või varjustatult;
❒ illustratsioonide osi ja pildielemente tähistavad numbrid ja tähed – kursiivkirjas;
❒ põhivalemid – ääristatult või varjustatult;
tekstireas olevad alapealkirjad – paksus kirjas;
autorite nimed viitekirjetes – kapiteelkirjas;
❒ põhitekstis esinevate mõistete põhjalikum käsitlus – lehekülje allosas värvitaustal;
❒ vähemtähtsad tekstiosad – 1 punkti võrra väiksemas või/ja reaharvenduseta kirjas;
❒ autori nimi kirjandusloetelus – kursiivis, sõredalt või paksult, ka kapiteelkirjas, kusjuures esitäht on tavaline suurtäht (nt KAAREL KASK, WILLIAMS, J. M.).

Esiletõste tuleb kasutada läbimõeldult, süsteemikindlalt ja säästlikult; eri kirjade ja kujundusnippidega liialdamine muudab üldpildi rahutuks ja hoopis raskendab esitatu vastuvõtmist. Kasulik on ka nõu pidada toimetaja ja kujundajaga ühe või teise esiletõstu- ning kujundusvõtte sobivuse ning rakendatavuse suhtes.

Arvutil saab tekstiosi kõige hõlpsamini ääristada ning varjustada vormindusriba nuppudega *Outside Border* ja *Highlight*. Rohkesti ääristus- ja varjustusvõimalusi on valida *Format*-menüü *Borders and Shading* -aknas.

2.7. ARVUD

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis üldiselt sõnadega, eriti kui nad on käändes. Numbritega kirjutatakse kõik arvud matemaatika- ja statistika-alases tekstis, samuti siis, kui arvule järgneb mõõtühiku tähis, nt *5 s*, *39 000 km*; tarbe korral on õigem kasutada suuremat ühikut: mitte *2,4 milj kW*, vaid *2,4 GW*. Numbritega kirjutatakse arvud ka siis, kui nende juurde kuuluvad nt märgid %, °, §.

Suuri ümmargusi arve võib kirjutada koos sõnadega *miljon* (lüh *mln*) ja *miljard* (*mld*) või 10 astmega (*5,3 mld* ehk $5{,}3 \cdot 10^9$); sõna *tuhat* kasutamine kirjutuspikkust ei lühenda ja niisugused arvud on mõistlik kirjutada numbritega: *2700 töötajat*, mitte 2,7 *tuhat* või *2,7 tuh töötajat*. Kui arvule järgneb mõõtühiku tähis, kirjutatakse arv alati numbritega.

Käändelõppe ei lisata ei põhi- ega järgarvudele, kui kääne selgub järgnevast nimisõnast. Seega mitte *100-st inimesest, 5-le meetrile, 7-ndas peatükis, 11-ndasse klassi, 1980-ndail aastail*, vaid *100 inimesest, 5 meetrile, 7. peatükis, 11. klassi, 1980. aastail*.

Kümnendmurde sisaldavate arvude loetelus asendatakse koma semikooloniga: *3,4; 5,0; 6,6; 8,0*. Arvujadadest võib kirjavahemärgid hoopis ära jätta, kahekordistades sõnavahet:

Normrida E6: 1,0 1,5 2,2 3,3 4,7 6,8 10.

Numbrist ja omadussõnast koosneva liitsõna võib kirjutada sidekriipsuga või kokku: *10-liitrine* või *10liitrine*, *75-vatine* või *75vatine*. Mõõtühikute nimetustest tuletatakse liitomadussõnu valdavalt liitega *-ne* (mitte *-line*): *20kraadine, 8,5meetrine, 8tunnine;* aga *3minutine* ehk *3minutiline, 15sekundine* ehk *15sekundiline*.

Lühendi või tähise kasutamisel pole üldiselt tarvis sidekriipsu või omadussõna lõppu kirjutada: *20 m^2 tuba* (*20ruutmeetrine tuba*), *25%* (mitte *25%-line*) *hinnaalandus*. Selguse huvides tuleb siiski teha erandeid, nt: *Segule lisada 10%-list piirituslahust.* Erialatekstis võib omadussõnana loetava ühikutähise kirjutada arvuga kokku: *220/380V võrgupinge* (*220/380voldine* võrgupinge), 35mm *film* (*35millimeetrine film*); siis on lugemisel kohe selge, et tegemist on liitomadussõnaga.

Arvu ja nimisõnalise ühikutähise vahele tuleb ladumisel panna püsitühik (vt jaotis 1.6), et tähis rea lõpust üksi järgmisele reale ei

siirduks ja et tühik ridade rööpjoondamisel, s.t ühepikkuseks tegemisel ei suureneks. Kui tekib siiski vajadus ühik üle viia, tuleb ta järgmise rea algul sõnaga välja kirjutada. Tühikuta kirjutatakse arvu järele protsendi, kraadi, nurgaminuti ja -sekundi märk: *kasv 10%*, *nurk 15°27'30"*, *38° palavik* (kuid ühik °C lahku: *sooja 20 °C*). Tühik on vajalik ka kirjavahemärgi ja järgneva sõna vahel, initsiaali ja nime vahel.

Kuni-märgiks arvude vahel sobib keskmise pikkusega kriips, nn enn-kriips, nt, *12–16 m^2 suurune, lk 72–75, 7–12aastased.* Erialatekstides kasutatakse kriipsu asemel sageli mõttepunkte, sest kriipsu võidaks segi ajada miinusmärgiga; nt *(2,5...2,8)d, temperatuuril –10...15 °C,*. Kui mõlemale arvule järgneb ühikutähis, eraldatakse kuni-märk mõlemalt poolt püsitühikuga, nt 50 µm – 10 mm, 300 MHz ... 3 GHz.

Tolerantse on kokku lepitud märkida nii:
(24 ± 0 5) mm (vääraks loetakse *24 ± 0 5 mm*);
$26^{+0,3}_{-0,1}$ g või 26 g +0,3/–0,1 g (mitte 26 +0,3/–0,1 g).

Kuupäeva võib kirjutada mitmeti, nt *3. mail 2001. a*, *3. mai 2001*, *03.05.01* või *2001-05-03* (viimane ISO 2014-1976 järgi); koos kohaga: *Tallinnas 15. aprillil 2001. a* või: *Tallinn, 15.04.01*. Dokumendi kehtestamise kuupäeva nimetamisel tuleb lause ladusam, kui alustada aastaga: mitte *28. oktoobri 1998. a määrus*, vaid *1998. a 28. oktoobri määrus*. Aastad on tarberaamatu tekstis õigem esitada arvudega, mitte kirjutada *käesoleval aastal, möödunud aastakümnel* vms.

Kellaaja ja ajavahemiku kirjutamisel eraldatakse minutid tundidest punkti või kooloniga, sekundid minutitest punktiga ja kümnendiksekundid komaga: *19.00; 7.08.16,3* või *7:08.16,3* (*7 h 8 min 16,3 s*); *12.59,44* (*12 min 59,44 s*).

Viie- ja rohkemakohalistes arvudes rühmitatakse numbrid püsitühikuga (sõnavahega, mitte punkti või komaga) kolmekaupa ühelistest ettepoole. Kui arvutulbas (nt tabeli veerus) leidub ka neljakohalisi arve, rühmitatakse nende numbrid samuti. Numbrirühmade vahel tuleb kasutada püsitühikut sellepärast, et nad koos, ühes reas püsiksid.

Võõrkeelsete allikate kasutamisel tuleb silmas pidada, et Ameerika ja Briti väljaannetes eraldatakse kümnendosa punktiga ning viie- ja

enamakohalisi numbreid rühmitatakse kolmekaupa komadega, vahel ka tühikuga. Euroopa konventsiooni (ISO 1992a) kohaselt eraldatakse kümnendosa komaga ja numbrirühmad moodustatakse tühiku või punktiga. Niisiis nt arv 123 456,78 võib esineda kujul 123,456.78, 123 456.78, 123 456,78 või 123.456,78.

Numbreid ei rühmitata standardi- ning kooditähistes (nt isikukoodis), sihtnumbrites ega ka kümnendmurdudes (*e = 2,718281828*). Telefoninumbrite kirjutamisel moodustatakse harilikult kahe- või kolmenumbrilised rühmad, nt 54 321, *65 43 21, 654 32 10* (Eesti Telefoni soovituse kohaselt *654 3210*), *051 67 890* või *051 678 90*.

2.8. LÜHENDID, TÄHISED, MÄRGID

Peale üldmõistetavate lühendite kasutatakse tarbekirjanduse raamatuis lühiduse pärast erialaseid lühendeid, mille sisu avatakse nende esmakordse esinemise kohas ja sageli ka loendina, nt teose alguses või lõpus. Lühendiks võib võtta sõna esimese tähe, esimesed tähed (täishäälikuni) või ilmeka osa tähtedest (liitsõnades ja sõnaühendeis harilikult sõnade algustähed): *a* aasta, *kl* klass, *sh sealhulgas, eKr* enne Kristuse sündi.

Lühendi lõpupunkti võib ära jätta. Kui sõnaühendi punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, pannakse lühendi sisse punkt(id): *k.a* (kaasa arvatud); sisepunkti järele tühikut ei jäeta. Punkt pannakse ka initsiaali(de) järele: *A. Tamm*. Nimetähti võib kirjutada kas punktiga (*A. T.*) või siis punktita kokku (*AT*).

Suurtähtlühendeis eesti keeles punkti ei tarvitata. Peale suure algustähega sõnaühendite (nt eesti- ja võõrkeelsete asutusenimede) lühendatakse suurtähtedega ka mitmed üldnimed ja väikese algustähega sõnaühendid: *AS* aktsiaselts, *OÜ* osaühing, *AM* amplituudmodulatsioon, *IT* infotehnoloogia, *GPS* globaalne positsioneerimissüsteem. Kasutusel on ka võõrkeelsete sõnade lühendeid: *USA, CD, DNA, AIDS* või *aids*, *UFO* või *ufo*.

Tarbe korral lisatakse lühendile käändelõpp (sidekriipsuga, suurtähtlühendeis võib kriips ära jääda): *lk-lt, õa-l* (õppeaastal), *ELi riigid*. Suurtähtlühendeid loetakse kas tähekaupa (*ÜRO*) või kokku sõnana (*ROK*) ja vastavalt sellele käänatakse.

Üldkasutatavaid lühendeid: a, dr, e, hrl, ins, jj, jm, jms, jmt, jne, jpm, jpt, jrk, jt, jts, kd, kr, lk, lp, lüh, mld, mln, nn, nr, nt, n-ö, pms,

p.o, prof, ptk, sh, s.o, s.t, tel, tk, t°, tn, tr, tv või TV, u, v.a, vm, vms, vrd, vt; neid võib tarvitada ilma selgituseta.

Teadus- ja kutsekraadide ladinakeelsete nimetuste lühendid kirjutatakse lõpupunktiga ja tavakohaselt kursiivis, nt *dr. phil.* või *dr. philos. (doctor philosophiae), dr. jur. (doctor juris), dr. h. c. (doctor honoris causa)*. Niiviisi kirjutatakse muudki ladinakeelsed lühendid: *etc.* (*et cetera* 'ja nii edasi'), *excl.* (*exclusive* 'välja arvatud'), *incl.* (*inclusive* 'kaasa arvatud'); erandlikult kirjutatakse *ca* (*circa* 'umbes, ligikaudu') punktita ja NB! (*nota bene* 'pane tähele') püstkirjas. Juhul kui ümbritsev tekst on ise kursiivis, tuleb teiskeelsed sõnad ja lühendid esile tõsta püstkirjaga.

Kirjavahemärgid jm märgid (vt ka jaotis 1.6):
kriipsud:
- side- ja poolituskriips;
– enn-kriips (u N-tähe laiune), mida tarvitatakse kuni-märgina (nt *lk 43–47*) ja miinusmärgina (nt *–30 °C*), ka rinnastusmärgina (nt *Tallinn–Tartu maantee*);
— emm-kriips, sobib mõttekriipsuks (mõttekriipsuna kasutatakse ka enn-kriipsu, eriti kirjatüüpide korral, kus emm-kriips osutub kohatult pikaks või siis hoopis puudub);
' apostroof e ülakoma; ‘ ’ kaksisülakoma;
′ priim, ka nurga- ja kaareminut;
″ sekund (ülaindeks), ka nurga- ja kaaresekund;
" tollimärk;
… kolmikpunkt katkestuspunktidena ja mõttepunktidena;
--- katkestusjooned (pikemate väljajättude korral tsitaatides);
* tärn;
& ampersand ehk ja-märk;
@ kommertsmärk, *at-* [ätt-] märk;
sulud: ( ) ümarsulud, [ ] nurksulud, { } looksulud, < > noolsulud;
jutumärkide eri kujudest – “ ” (inglise), « » (prantsuse), » « ja „ ” (mõlemad saksa) – on meil olnud traditsiooniliselt kasutusel viimased: „ ” (nende saamise kohta arvutil vt jaotis 1.6);
diakriitiliste märkide ehk tähe lisamärkide nimetusi: akuut (´, *é*), graavis (`, *à*), tsirkumfleks (ˆ, *î*), tilde (˜, ñ), treema (¨, ï).
Mõõtühikute lühendeina kasutatakse üldiselt rahvusvahelisi tähtsümboleid ehk tähiseid (koos kümnendkordsust näitavate eesliitetähistega), mille moodustamine ei kuulu eesti üldortograafia alla:

cm, kHz, GB, µm. Mõnel juhul on selguse mõttes parem tarvitada ühiku tähise asemel selle lühendit, nt 1 l asemel 1 ltr (Times-kirjas), 5 s asemel 5 sek. Mõõtühikute tähised, nagu ka matemaatiliste mõistete tähised (sin, log, lim, const, exp, Δ, Σ, Π) ja keemiliste elementide tähised (H, Fl, Zn) laotakse püst- (mitte kursiiv-) kirjas.

2.9. VALEMID

Üherealised matemaatilised avaldised ja valemid kirjutatakse harilikult teksti sisse, rõhtsa murrujoonega ja nummerdatavad valemid eri ritta. Nummerdada on vaja üksnes need valemid, millele viidatakse.

Valemeis ja tekstis kasutatavate füüsikaliste suuruste tähised, samuti tähtindeksid ja -astendajad laotakse kursiivkirjas; see käib ka kreekakeelsete tähiste kohta.

Matemaatikavalemeis täheliste tegurite vahele korrutusmärki ei panda ja tegurid kirjutatakse vahetult üksteise kõrvale. Ilma vaheta kirjutatakse ka arv ja sellele järgnev täht. Korrutusmärk pannakse arvude ning tähise ja sellele järgneva arvu vahele. Valemeis on korrutusmärgiks punkt väiketähtede keskjoone kõrgusel. Märki × tarvitatakse korrutusmärgina siis, kui tähiste asemel kasutatakse nende nimetusi (nt pikkus × laius), samuti arvude vahel nt mõõtmete märkimisel (nt gabariit 2,0 × 6,5 × 7,8 m).

Teatmeteoseis võib murdavaldistes kasutada rõhtkriipsu asemel kaldkriipsu; siis on valemeid lihtsam kirjutada ja nad võtavad ka vähem ruumi. Murru lugejas ja nimetajas olev summa (vahe) tuleb sel juhul panna sulgudesse, nt

$$\sqrt{\frac{a+b}{c-d}} = \sqrt{(a+b)/(c-d)}.$$

Selguse mõttes võib osutuda vajalikuks panna sulgudesse ka nimetajas olev korrutis, nt *1/(2x)*, aga *ab/cd*. Sulge nõuavad siis enamasti ka trigonomeetrilise vm funktsiooni märgi alla kuuluvad avaldised: sin (*α*/2). Mõõtühikuid võib samuti kirjutada kaldkriipsuga, nt kg/(m^2·h), kJ/(kg·K); sageli kasutatavates ühikutes võib korrutuspunkti ära jätta, nt t·km või tkm, kW·h või kWh. Nimetajas olevaid ühikuid on võimalik kirjutada ka negatiivsete astendajatega, nt kg·m^{-2}·h^{-1}.

Keerukate (rõhtsa murrujoonega, juure-, integraali-, summa- jm spetsiifiliste operatsioonimärkidega) valemite kirjutamiseks MS Wordis tuleb avada *Insert*-menüüs *Object*-dialoogikast, otsida *Create New* -kaardi loendist välja rida *Microsoft Equation 3.0* ja klõpsata *OK*-nupul. Ilmuva valemitoimeti nupuriba ülemisest reast avatavatest loenditest saab valida valemisse mitmesuguseid märke ning kreeka tähti ja muuta tühikute suurust; alumisest reast avanevad pesad sulg- ning juuravaldiste, murdude, ala- ja ülaindeksitega tähiste, integraali-, summa- ning korrutusmärgiga avaldiste ja maatriksite kirjutamiseks. Klahvistikult tähtede ja numbrite sisestamiseks tuleb enne klõpsata pesal, samuti eraldi igal lisapesal (nt üla- ja alaindeksi kirjutamiseks).

Valemitähiste kirjatüübi muutmiseks on vaja klõpsata valemitoimeti menüüribas *Style*-käsul, siis real *Define* ja avanenud *Styles*-dialoogikastis valida uus kirjatüüp ridades *Text, Function* ja *Variable*. Kui selle kasti *Italic*-veerus on märgistatud read *Text* ja *Variable*, valib valemitoimeti ise kursiivi valemitähistele ja püstkirja operatsioonitähistele (nt sin, log, lim).

Kirjakraadi valimiseks on *Size*-käsk. Toimeti eraldab tehtemärgid sobivate tühikutega. Mingi pesa (nt juurealuse avaldise) ulatust näitab joon selle all. Pesast saab väljuda nooleklahviga →; seejuures pikeneb joon tähiserühma all. Valemitoimetist väljumiseks tuleb klõpsata väljaspool valemit, valemitoimeti uuesti käivitamiseks teha valemil topeltklõps.

Tavalisel viisil (valemitoimetit kasutamata) kirjutades eraldatakse tehtemärgid +, –, : ja ×, võrduste ning võrratuste märgid =, ≈, <, >, funktsioonitähised log, sin, tan jts eelnevast ja järgnevast numbrist või tähisest püsitühikuga; korrutusmärki (·) ning jagamismärki (/) enamasti ei eraldata. Üksiku arvu ees olev miinus- ja plussmärk kirjutatakse järgneva numbriga kokku, nt *–25 kuni +30 °C*.

Valemitähiste selgitused kirjutatakse üksteise alla või ruumi säästmiseks järjest üksteise järele. Kirjavahemärkide panemisel tuleb ka eri reas olevaid valemeid ja tähiste selgitusi käsitleda harilike lauseliikmetena. Valemile eelneva teksti järele pannakse koolon vaid siis, kui eelnev lause on koolonit nõudvalt sõnastatud (lõpeb sõnaga *järgmiselt* vms). Valemile eelneva lauseosa moodustamisel tuleb arvestada, et valemis olevat võrdusmärki loetakse *on võrdne, võrdub, on*, nii et neid sõnu pole vaja valemi ees korrata.

Mõõtühikut ei kirjutata otse valemi järele (kus ta võiks tähistega segamini minna), vaid esitatakse eelnevas tekstis või valemitähiste selgituses. Näiteid:

Liikuva keha mass kg

$$m = m_0 / \sqrt{1 - v^2 / c^2},$$

kus m_0 on paigal oleva keha mass kg, v keha liikumise kiirus m/s ja c valguse kiirus m/s.

Raskuskiirendus (kõik suurused põhiühikuis)

$$g = \frac{F}{m} = G\frac{Mm}{(R+h)^2 m}, \qquad (3.15)$$

kus F on raskusjõud
m — keha mass
G — gravitatsioonikonstant
R — Maa raadius
M — Maa mass
h — keha kõrgus maapinnast

2.10. TABELID

Tabeli kujul saab arvandmeid (vahel ka teksti) esitada kompaktselt ning ülevaatlikult. Samuti on tabelina esitatud andmeid kerge omavahel võrrelda ja meelde jätta. Mõnikord on siiski kohasem esitada mingit nähtust iseloomustavaid arve tabeli asemel diagrammi kujul. Tabelivormi pole mõtet kasutada, kui arvandmeid on vähe ja tabelipea osutuks keerukaks, mitmekorruseliseks. Teadusliku sisuga teostes on omal kohal need tabelid, mis on aluseks järelduste tegemisel ja tutvustavad uurimistöö lõpptulemusi.

Tabelis paiknevad andmed veergudena (tulpadena) ja ridadena. Rõhtjoontega tabelis loetakse reaks joontevaheline tekstiosa (nii võib tabelirida sisaldada kui tahes mitu tekstirida). Veeru ja rea ristumiskohas kujunevad lahtrid ehk pesad, mis kokku moodustavad tabelivälja. Veergude pealkirjad (nimetused) asetsevad tabelipeas, ridade nimetused esiveerus. Tabelipea eraldatakse ridadest ja tarbe korral ka read omavahel rõhtjoonega, veerud üksteisest püstjoontega. Need jooned koos raamjoontega moodustavad tabeli sõrestiku.

Ridadevahelised rõhtjooned on vajalikud eeskätt teksti või joonistega tabeleis, samuti juhul, kui ühele reale vastab kõrvalveerus mitu rida. Peamiselt arve sisaldavaid ridu pole mõtet üksteisest rõhtvahejoontega eraldada. Paljuveerulistes tabelites, eriti kui nad ulatuvad üle kahe kõrvuti asetseva lehekülje, võib tabelist andmete leidmise hõlbustamiseks suurendada arvuridade vahet iga 3...5 rea tagant (nt 4 punkti võrra) või rearühmi periooditi varjustada.

Tabeli eriliik on sõrestikuta tabel, milles puuduvad nii vahe- kui ka raamjooned. Niisugune tabel moodustab teksti otsese jätku ja teda tuleb eelistada harilikule, sõrestikuga tabelile juhul, kui tabelipea on lihtne (ühekorruseline) või puudub hoopis, veerge on vähe ja esiveerus on tekst.

Tabelid nummerdatakse, et neile saaks viidata (alati ei õnnestu tabelit paigutada otse sellega seotud tekstilõigu juurde) ja ka pealkirjastatakse, juhul kui need on kasutatavad ka omaette, teksti lugemata. Nummerdada võib läbivalt kogu teose ulatuses (nt *Tabel 26*) või iga suurima nummerdatud jaotise (osa, peatüki) ulatuses (nt *Tabel 3.12*). Tavakohaselt paigutatakse tabeli number (ilma lühendita *nr*) pealkirja kohale paremale, ent võib kirjutada ka pealkirja ette. Sõrestikuta tabel harilikult numbrit ega pealkirja ei vaja.

Tabel tuleb koostada võimalikult niisugune, et ta mahuks lehekülje selle laiust pidi püsttabelina. Laiemad tabelid on võimalik paigutada leheküljele põiktabeleina või vastakslehekülgedele (üle kahe lehekülje). Et tabelite hilisem formaati viimine kujuneb küllaltki tülikaks, on juba nende tegemisel kasulik teada laopinna (veeru) suurust ja tähekohtade arvu reas; selle määrab kasutatava kirja tüüp ning suurus. Nt 11 cm laiusele laopinnale mahub 9punktist Arial-kirja ritta keskmiselt 70 tähekohta ja Times New Roman -kirja 80 tähekohta.

On hea, kui tabeli saab üles ehitada nõnda, et võrreldavad väärtused (nt ühesuguse mõõtühikuga arvud) paikneksid veergudena, mitte ridadena. Arvud kirjutatakse siis veergudesse nii, et ühelised on üheliste all, kümnelised kümneliste all jne. Viie- ja enamakohalistes arvudes rühmitatakse numbrid püsitühikuga kolmekaupa (ühelistest ettepoole); on nimetatutega samas veerus neljakohalisi arve, rühmitatakse needki samamoodi. Kui veerus on mitme mõõtühikuga või hoopis ühikuta arve, siis joondatakse kõik arvud vasakule.

Tabelipea tuleb püüda teha võimalikult lihtne ja lakooniline; hoiduda üldistest sõnadest *nimetus, liik, tähis* (nt *Tunnusarvu nimetus* asemel *Tunnnusarv*, *Tüübi tähis* asemel *Tüüp*). Lühidust ei või siiski saavutada sõnade lühendamisega (v.a üldkasutatavad lühendid), küll aga võib tabeli ridade ja veergude pealkirjad asendada erialaraamatuis tabeli juures selgitatud tähistega. Pealkirjastamist vajavad kõik veerud, ka esiveerg. Üldisi pealkirju tabelipeas ja esiveerus alustatakse suurtähega; väikese algustähega kirjutatakse need madalamat järku pealkirjad, mis on grammatiliselt seotud üldisema pealkirjaga.

Hoiduda tuleb veerust *Jrk nr* (kui just tabeli ridadele pole vaja viidata) ja veerust *Märkusi*, kui lisaselgitusi vajab ainult mõni üksik rida (need võib anda siis tabeli lõpus allmärkustena). Ei maksa kasutada tabelipead asendavaid veergude järjenumbreid tabelipea all; lugejasõbralikum on tabeli jätkumisel järgmisel leheküljel tabelipea korrata (koos märkega *Järg* või nt *Tabeli 4.12 järg*).

Arvväärtuste mõõtühik (harilikult rahvusvahelise tähise kujul) kirjutatakse kas otse veerupealkirja teksti järele või eraldi ritta, juhul kui ühikud on enamikus veergudes. Ühikutähiseid ei panda sulgudesse ega lisata neile käändelõppu (nt mitte *cm-tes, kg-des*). Juhul kui esiveerus on enamik suurusi ühikuga, võib ühikutähised eraldada omaette veergu. On kõik tabelis toodud suurused ühesuguse mõõtühikuga, ei märgita seda iga veeru pealkirjas, vaid tabeli pealkirjas.

Arvude ja teksti paigutamisel tabeli ridades on vaja pöörata tähelepanu nende vastastikusele asendile:

- ❒ kui esiveerus paikneb mitmerealine tekst, ülejäänud veergudes aga on arvud või üherealised tekstid, kirjutatakse need esiveeru teksti viimase rea kõrgusele;
- ❒ paikneb mitmerealine tekst mõnes teises veerus, siis vaatamata sellele, kas esiveerg on ühe- või mitmerealine, kirjutatakse kõigi veergude esimesed read ühekõrgusele; samamoodi toimitakse muidugi ka siis, kui enamikus veergudes on tekst mitmerealine.

Mitmerealise teksti ridu alustatakse tabeli lahtreis ühelt püstjoonelt; esirea või järgmiste ridade taandega alustamiseks pole niigi kitsastes veergudes ruumi.

Juhul kui mõned andmed pole teada, jäetakse vastavad tabelipesad tühjaks või täidetakse mõttepunktidega. Kui aga mõnes pesas ei saagi andmeid olla, pannakse sinna mõttekriips. Tabelid

ning nende juurde kuuluv tekst (numbripealdis, märkused) laotakse harilikult põhitekstist väiksemalt (nt 1 punkti võrra).

Arvuti kasutamisel tehakse andmemassiivide töötlemist ja tabelarvutust nõudvad tabelid MS Excelis ja imporditakse Wordi. Enamikku raamatutabeleid saab teha ka Wordis, mida järgnevas ka selgitatakse. Alustamiseks võib kasutada *Insert Table* -nuppu vahendiribal või minna *Table*-menüüsse. Tabeli sõrestiku vajalik veergude ja ridade arv saadakse vastavalt kursori lohistamisega või veergude arvu (*Number of Columns*) ja ridade arvu (*Number of Rows*) sisestamise teel. Siin pole vaja pikalt mõelda, sest nii ridu kui ka veerge on võimalik hiljem hõlpsalt lisada ning kustutada. Tabeli viimistlemiseks avatakse lisa-vormindusriba kas klõpsates *Tables and Borders* -nuppu vahendiribal või *Draw Tables* -käsku *Table*-menüüs (sama käsu saab anda ka parema hiirenupu klõpsamise järel avanevas kiirmenüüs). Selles on võimalik muuta sõrestikku (või see hoopis kõrvaldada), teksti paigutust lahtreis, joondada ridu jm.

Niivõrd loodud sõrestikus on veerud ühelaiused, ent püstvahejooned on hiirega nihutatavad. Reajoonte vahe muutub vastavalt pesadesse kirjutatavate tekstiridade arvule; neidki jooni on võimalik hiirega täpselt vajalikku kohta lohistada. Sõrestiku võib ka kohe joonestada oma vajaduse järgi *Draw Table* -vahendiriba pliiatsit ja kummi kasutades. Kursori saab viia järgmisse lahtrisse tabuleerimisklahviga ja tagasi klahvikombinatsiooniga *Shift* + *Tab*.

Tabel 2.1

Tabelite tegemine MS Wordis

Toiming	Teostamiseks	
	vahendiribal	*Table*-menüüs
Sõrestiku joonestamine	Klõpsata *Insert Table*, märkida hiirega vajalik veergude ja ridade arv	*Insert Table*, akendesse kirjutada veergude arv (*Number of Columns*) ja ridade arv (*Number of Rows*)
Rea märkimine (esiletõstmine)	Klõpsata rea ees	Panna kursor suvalisse kohta reas ja valida *Select Row*

Toiming	Teostamiseks	
	vahendiribal	*Table*-menüüs
Veeru märkimine (esiletõstmine)	Seada kursor veeru kohal asendisse, kus ta muutub nooleks ja klõpsata	Panna kursor suvalisse kohta veerus ja valida *Select Column*
Tühja rea lisamine	Panna kursor sellesse ritta, mille kohale tühi rida peab ilmuma, ja klõpsata *Insert Rows*	
Rea lisamine lõppu	Kursori olles tabeli viimase rea viimases lahtris vajutada tabuleerimisklahvi	
Tühja veeru lisamine	Märkida see veerg, millest vasakule tühi veerg peab ilmuma, ja klõpsata Insert *Columns*	
Rea (ridade) kustutamine	Märkida kustutatav(ad) rida (read), teha paremklõps ja valida *Delete Rows*	Märkida kustutatav(ad) rida (read) ja valida *Delete Rows*
Veeru (veergude) kustutamine	Märkida kustutatav(ad) veerg (veerud), teha paremklõps ja valida *Delete Columns*	Märkida kustutatav(ad) veerg (veerud) ja valida *Delete Columns*
Rea teisaldamine	Teisaldatav rida märkida ja välja lõigata (*Cut*); klõpsata *Paste* selle rea esimeses veerus, mille kohale teisaldatav rida peab minema	
Veeru teisaldamine	Teisaldatav veerg märkida ja välja lõigata (*Cut*); klõpsata *Paste* selle veeru esimeses reas, mille ette teisaldatav veerg peab minema	
Lahtrite ühendamine	Ühendatavad lahtrid märkida, teha paremklõps ja valida *Merge Cells*	Ühendatavad lahtrid (reas kõrvuti või veerus ülestikku) märkida ja valida *Merge Cells*

Toiming	Teostamiseks	
	vahendiribal	*Table*-menüüs
Lahtri jagamine	Märkida lahter, teha paremklõps, valida *Split Cells*, ja märkida akendesse, mitmeks reaks või/ja veeruks lahter jagada	Märkida lahter, valida *Split Cells*, ja märkida akendesse, mitmeks reaks või/ja veeruks lahter jagada
Joondamine lahtrites	Panna kursor lahtrisse ja klõpsata vormindusribal ridade joondamise nuppu (*Align Left, Center, Align Right, Justify*). Arvutulpade joondamisel kasutada vastavat tabeldusmärki vormindusribal (või *Format* → *Tabs...* → *Alignement*)	
Teksti joondamine lahtrites ridade kaupa	Märkida rida ja valida *Tables and Borders* -ribal *Align Top* (joondab teksti esimesed read lahtrite ülaserva), *Center Vertically* (joondab teksti püstsihis iga lahtri keskele) või *Align Bottom* (joondab teksti viimased read alaserva)	
Teha read ühekõrguseks	Märkida read ja valida *Distribute Rows Evenly*	
Teha veerud ühelaiuseks	Märkida veerud ja valida *Distribute Columns Evenly*	
Ridade pööramine	Märkida lahter, teha paremklõps, valida *Text Direction...*, ja aknas ridade suund; võib ka klõpsata *Change Text Direction* -nuppu (üks või kaks korda) *Tables and Borders* -vahendiribal	
Tabelipea kordamine järgmisel lk-l	–	Märkida tabelipea kõik read ja valida *Headings*

Valmis tabelile võib anda uue näo, valides *Tables and Borders* -vahendiribalt või *Table*-menüüst automaatvormingu funktsiooni *Table AutoFormat*. Pakutud vormindusvariantidest sobivad raamatuisse kõige tagasihoidlikumad. Mõistagi antakse kõigile ühetüübilistele tabelitele ühesugune vorm.

2.11. TSITAADID, VIITED, ALLMÄRKUSED

Tsitaate, s.o sõnasõnalisi väljavõtteid teise autori tööst, kasutatakse juhul, kui on vaja mingit teksti täpselt edasi anda, kui autor soovib oma mõtteid kinnitada teise autori tabava väljenduse või teesiga, ning ka siis, kui ta tahab tsiteeritavat väidet ümber lükata või selle üle väidelda. Tsiteerimise põhinõue on täpsus: tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, kirjavahemärkide kui ka esiletõstude poolest. Et tsiteeritava autori mõtet mitte moonutada, tuleb tsiteeritava lause, eriti lauseosa valimisel arvestada selle loogilist seost eelneva ja järgneva tekstiga, mitte lausest välja jätta selle mõtet moonutavaid sõnu ega liita mitmest lausest võetud katkeid.

Tsitaat pannakse jutumärkidesse (kui seda just ei laota teistsuguses kirjas või omaette lõiguna); kirjavahemärke tarvitatakse nagu otsese kõne korral. Väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega, pikemad väljajätud katkestusjoontega sulgudes (- - -). Tsitaadis tehtud muudatuste kohta esitatakse viite järel autori selgitus, nt *(kursiiv A. K.)*. Küsitavuse märkimiseks lisatakse *(?)*, *(!)* või nt *(sic)*, 'tõesti nii!' Tsitaadi teksti lisatud sõnad eraldatakse tsitaadist nurksulgudega. Tsitaadiga kaasneb alati allikaviide (kas kaastekstis, allmärkuses või kirjandusloetelus).

Viited, s.o juhatavad märked tabelitele, illustratsioonidele, valemitele, teistele jaotistele ja lehekülgedele antakse sulgudes või lause osana, nt *(tabel 3.14)*, *(vt 3. ptk)*, *(lähemalt vt lk 205)*, *Jaotises 4.7...*, *...on näha joonisel 7.19.* Viidatava tabeli, joonise ja valemi numbri ette pole vaja panna lühendit *nr* ega viidatava numbri järele punkti. Lühendiga *vt* alustatakse sulgudes viidet ainult sel juhul, kui juhatatakse lugejat kaugemal ees- või tagapool asuva jaotise, lehekülje, joonise, tabeli juurde. Sõnu *joonis, tabel, valem,* ja *jaotis* pole mõtet lühendada (kokkuhoid oleks vaid paar tähekohta ja käändes olev sõna tuleks selguse mõttes nagunii välja kirjutada).

Sõna viide tähendab peale juhatava märke ka **allikaviidet**, s.o andmeid kasutatud teabeallika kohta. Allikaviited võib esitada tekstis (lause osana või sulgudes) või allmärkuses ning vormistatakse siis harilikult lühikirjena (autor, pealkiri, ilmumisaasta; lähemalt jaotises 2.13); kirje lõppu võib lisada viidatava leheküljenumbri, nt

[2] L. Owen, Kirjandusteoste autoriõigused, 1999, lk 19.

juhatamiseks raamatu, selle osa või artikli lõpus paiknevas kirjandusloetelus oleva viitekirje juurde kasutatakse nime-aastasüsteemi ja numbrisüsteemi.

❒ Nime-aastasüsteemis esitatakse ümarsulgudes autori perekonnanimi ja teose ilmumisaasta ning kui vaja siis ka lehekülg, nt *(Owen 1999, 19–21)*; koma asemel kasutatakse ka koolonit. Kahe autoriga teose korral nimetatakse mõlemad, kolme ja enama autori korral võib piirduda esimesega, lisades lühendi *jt*. Kui autorit nimetatakse lause sees, pole seda sulgudes vaja korrata, nt ... *nagu märgib Owen (1999, 19)* ... Kirjandusloetelu peab selles süsteemis olema mõistagi autorite perekonnanimede tähestikjärjestuses. Autorita teose korral võib osutada nt tiiteltoimetaja nimele või siis esitada pealkirja algusosa või tähtlühend (viimasel juhul märgitakse see lühend ka kirjandusloetelus kirje ette). Juhul kui kirjandusloetelus on ühelt autorilt kaks või rohkem samal aastal ilmunud teost, lisatakse ilmumisaastale tähed *A, B, C*, nt (*Tamm, 1993A)*.

❒ Numbrisüsteemis esitatakse viidatava teose autori nime järel või muus sobivas kohas tekstis ümar- või nurksulgudes teose järjenumber kirjandusloetelus ja tarbe korral (nt tsiteerimisel) lehekülje number, nt *[18, lk 75]*. Nurksulgude kasutamine on õigustatud teadus- ja erialastes teostes, kus ümarsulgudes antakse tavaliselt viited valemeile. Kirjandusloetelu kirjele on võimalik tekstis viidata ka ülanumbriga (ülapaigutuses numbriga).

On viiteid rohkesti, jäetakse mõlema süsteemi korral sulgudes esitatud juhatavates märgetes sageli komad ja ka lühend *lk* ära.

Allmärkustes (joonealustes märkustes) täpsustatakse või selgitatakse lühidalt teksti, esitatakse allikaviiteid ja andmeid, mis pole otseses seoses käsitletava teemaga (nt teise ainevaldkonda kuuluvate terminite ja mõistete seletused). Toimetaja ja tõlkija tehtud allmärkustele lisatakse lühend *Toim.* või *Tõlk.* (harilikult kursiivis).

Allmärkustega ei tohi liialdada: sage pilgu viimine joone alla ja tagasi teksti häirib lugemist. Käsikirja ülevaatamisel tehtavad sisutäiendused tuleb kindlasti teksti sisse sobitada, mitte aga mugavusest joone alla lisada.

Allmärkustele viidatakse tekstis enamasti ülanumbriga. Tärni kasutatakse arvude, valemite ja tähiste juures, kus numbrit võiks lugeda astendajaks. Viitetärni ega ka -numbri järele sulgu ei panda. Kui märkus käib terve lause või lõigu kohta, pannakse viite tähis lause

lõpumärgi järele; üksiku sõna juurde kuuluva märkuse viite tähis kirjutatakse otse selle sõna järele.

Allmärkused nummerdatakse igal leheküljel alates ühest või siis kasutatakse ühtset, läbivat numeratsiooni kas mingi jaotise või kogu töö ulatuses.

Korduval osutamisel ühele ja samale teosele esitatakse allikaviide järgmistes allmärkustes lühendatult, võib lühendada ka pealkirja. Ühele teosele järjestikuste viidete korral kasutatakse lühendeid *Sealsamas* või *Viidatud teos,* ladina keeles vastavalt lühendid *Ibid.* (*ibidem*) ja *Op. cit.* (*opus citatum*); ladinakeelsete lühendite lõppu pannakse punkt ja nad laotakse kursiivis.

Selgitused ja kommentaarid lisatakse sageli allmärkuste asemel järelmärkustena raamatu või peatükkide lõppu.

All- ja järelmärkuste lisamise ning redigeerimise tülikat tööd hõlbustab arvuti. Nummerdatud allmärkuse panemiseks MS Wordi abil on vaja

- ❒ asetada kursor tekstis kohta, kuhu peab tulema viitenumber;
- ❒ valida *Insert*-menüüst *Footnote*; aknas peab olema *Insert*-alas punktiga märgitud *Footnote* ja *Numbering*-alas *AutoNumber*;
- ❒ nummerdusviisi valimiseks avada *Options*-nupuga *Note Options* -dialoogaken ja valida *Restart Each Page,* et nummerdada märkused igal leheküljel alates ühest; nummerdamiseks järjest sektsiooni või kogu töö ulatuses valida vastavalt *Restart Each Section* või *Continuous*;
- ❒ klõpsates *OK*, avaneb küljendusvaates (*Page Layout View*) lehekülje all joonealune rida viitenumbriga, mille järele kirjutatakse allmärkuse tekst; tarbe korral võib muuta kirjasuurust.

Uue allmärkuse lisamisel olemasolevate vahele või allmärkuse kustutamisel nummerdab Word ülejäänud märkused ümber ja paigutab ka teksti nii ümber, et märkused ära mahuvad. Allmärkuse kustutamiseks tuleb viitenumber tekstis esile tõsta ja vajutada *Delete*-klahvi, teisaldamiseks märkida viitetähis ja lohistada uude kohta. Kui numbri asemel on vaja tärni, märgitakse *Numbering*-alas *Custom mark* ja kirjutatakse aknasse iga kord vajalik arv tärne.

Võimalik on ka muuta kõik allmärkused lõpumärkusteks või vastupidi. Selleks tuleb klõpsata *Convert*-nuppu ja valida sobiv variant *Convert Notes* -dialoogiaknas. Järelmärkuste vormindamiseks tuleb klõpsata *All Endnotes* -sakki. Seda moodust võib kasutada ka

kirjandusloetelu tegemiseks numbriviidete süsteemis; viitenumbrid on sel juhul nii tekstis kui ka kirjandusloetelus ülapaigutuses. Allmärkused laotakse põhitekstist 1 või 2 punkti võrra väiksemalt.

2.12. LISAD

Lisade nime all esitatakse põhiteksti täiendav ja selgitav andmestik, mis käib kogu teose kohta ning mida saab kasutada ka iseseisvalt. Kõige sagedamini antakse lisadena teatmelist laadi andmed (enamasti tabelitena), lühendite, tähiste ja tabelite loetelud, terminite lühiseletused, samuti teisejärgulise tähtsusega materjalid, mis aga on vajalikud põhiteksti paremaks mõistmiseks.

Lisad paigutatakse otse põhiteksti järele, kirjandusloetelu ette ja varustatakse üldpealkirjaga *Lisad*. Kui lisadeks on ainult lühendite, tabelite, illustratsioonide ning valemitähiste loetelud, pole nimetatud üldpealkirja vaja. (Üldkasutatavad valemitähised paigutatakse mõnikord raamatu või peatüki algusse.)

2.13. KIRJANDUSLOETELU

Raamatu lõpus (sisujuhi ees) võib olla kasutatud kirjanduse loetelu ehk nimestik, milles esitatakse raamatu kirjutamisel aluseks olnud teoste (raamatute, artiklite jm allikate) viitekirjed, ja soovitatava kirjanduse loetelu, mis suunab lugejat teiste sama ala või naaberalasid käsitlevate teoste juurde. Mahukates teostes rühmitatakse kirjed osade (peatükkide) kaupa või siis pannakse kirjandusloetelu iga osa järele. Allmärkustes esitatakse viited allikaile, mis pole otse seotud käsitletava alaga.

Kasutatud teostele võidakse tekstis viidata nime-aasta- või numbrisüsteemis (vt jaotis 2.11). Esimesel juhul esitatakse viitekirjed loetelus autorite perekonnanimede tähestikjärjestuses, eesnimi või selle esitäht komaga eraldatult nime järel; pöördjärjestus on siin põhjendatav sellega, et kirjet oleks loetelust hõlpsam üles leida, sest tekstis viidatakse perekonnanimele. Kirjeid siis ei nummerdata. Ühe autori tööd järjestatakse ilmumisaastate järgi, ühel ja samal aastal ilmunud teoste korral lisatakse aastanumbrile tähed A, B, C. Numbriviidete korral (nagu ka loeteludes, millele ei viidata) võib kirjed samuti järjestada tähestiku järgi, ent kõne alla tuleb ka kirjete esitamine tekstis viitamise järjekorras, samuti teoste täht-

suse, keele, valdkondade või ilmumisaasta järgi. Nummerdatud kirjetes, nagu ka soovitatava kirjanduse loetelus võib autori eesnimi või initsiaal olla oma loomulikul kohal, perekonnanime ees.

Kui autoreid pole tiitellehel (või selle pöördel) näidatud, võib koostada kirje pealkirja järgi. Sel juhul kirjutatakse pealkirja järele kaldkriipsuga eraldatult koostaja või tiiteltoimetaja nimi (siin eesnimi või initsiaal alati perekonnanime ees). Pealkirja järel näidatakse ka kollektiivautor, s.t selle asutuse nimi, kelle töötajad teose kirjutasid või koostasid.

Viitekirje peab sisaldama kindlasti elemente, mis on vajalikud teose identifitseerimiseks ja ülesleidmiseks raamatukogu kaartkataloogist: autor(id); pealkiri ja ilmumisaasta; harilikult lisatakse ka trüki järjenumber ja väljaandmiskoht. Üldse võib kirje sisaldada järgmisi elemente:

- ❒ autori nimi koos initsiaali või eesnimega; kui autoreid on rohkem kui kolm, võib esitada ainult esimese(d) koos lühendiga *jt*;
- ❒ pealkiri;
- ❒ alapealkiri (eraldatakse põhipealkirjast märgiga : ja alustatakse väiketähega);
- ❒ koostaja, tiiteltoimetaja, tõlkija või illustreerija nimi, kui see on tiitellehel; kirjutatakse pealkirja järele kaldkriipsuga eraldatult (eesnimi või initsiaal perekonnanime ees);
- ❒ kordustrükis ilmunud teostel trüki järjenumber (see märgitakse lühendatult, araabia numbriga, nt *3. tr* või *3., täiend. tr*, kuigi tiitellehel võis olla *Kolmas, täiendatud trükk)*;
- ❒ väljaandmiskoha (linna) ja kirjastuse nimi (eraldatakse teineteisest märgiga :); mitme väljaandmiskoha korral võib esitada ainult esimese (või siis autori arvates olulisema);
- ❒ ilmumisaasta;
- ❒ lehekülgede üldarv (harilikult soovitatava kirjanduse loetelus).

Kirje elemente eraldavate märkide : ja / ette ja järele pannakse püsitühik. Andmed raamatu kohta võetakse tiitellehelt ja selle pöördelt (nt ilmumisaasta). Soovitatava kirjanduse loetelus antakse enamasti andmed viimase trüki kohta. Andmed (enamasti ilmumiskoht ja -aeg), mis pole võetud kirjeldatava teose tiitellehelt, selle pöördelt või eessõnast, vaid on saadud teiste allikate järgi, pan-

nakse nurksulgudesse, või siis lisatakse vastavalt ladinakeelne lühend *s. l.* (*sine loco* 'ilma kohata') ja *s. a.* (*sine anno* 'ilma aastaarvuta').

Kogumiku, jätk- ja perioodikaväljaande korral ei piisa üksnes väljaandele viitamisest, vaid kirje peab sisaldama andmeid ka kirjutise kohta. Kirjutise ja väljaande kirjerühmad eraldatakse teineteisest mõttekriipsuga või siis laotakse väljaande nimi teistsuguses kirjas; bibliograafiaväljaannetes kasutatakse eraldamiseks märki //. Kogumiku vm väljaande nime ette võib täpsustuseks lisada lühendi Rmt:, võõrkeelseil sõna *In*: (ladina k 'sees').

Peale väljaande pealkirja võib kirje muidki elemente (autori nime, raamatu pealkirja) esile tõsta eri laadi kirjaga (paks, kursiiv, sõre), nimesid ka suurtähtedega või kapiteelkirjaga. Esiletõstudega liialdamine toob ka siin nagu mujalgi teoses kasu asemel kahju.

Viitekirje koostatakse kirjeldatava väljaande keeles, kusjuures samas keeles peavad olema ka lühendid (mõned lühendid antakse ladina keeles, nt *et al.*, s.t *et alii* 'ja teised'). Levinuimad raamatubibliograafias ettetulevad lühendid on tabelis 2.2.

Tabel 2.2

Lühendeid bibliokirjetes

Kirje-element	Eesti keeles	Inglise keeles	Saksa keeles	Prantsuse keeles	Vene keeles
Number	nr	no.	Nr.	n°	№
Köide	kd	vol.	Bd.	t.	т.
Trükk	tr	ed.	Aufl.	éd.	изд.
Tiiteltoimetaja	toim.	ed.	Hrsg.	—	под ред.
Tõlkija	tõlk.	trans.	Übers.	trad.	пер.
Raamatus	Rmt	*In*	*In*	*In*	В кн.
Lehekülg	lk	p.	S.	p.	с.
Ja teised	jt	*et al.*	*et al.*	*et al.*	и др.

Märkus. Kui loetelus on teoseid eeldatavale lugejale vähetuntud keeles, võib kirjetes lühendeid, mis pole võetud teosest (*lk, jt*), kirjutada eesti keeles.

Viitekirjed on struktuurilt mõneti lihtsamad kui bibliograafiakirjed, mida kasutatakse raamatukogukataloogides ja biblioväljaannetes, ja neid koostatakse mitmesuguste skeemide järgi. Ka eri väljaannetes ning kirjastavates asutustes on kasutusel oma viitesüsteemid; erinevusi on esmajoones kirjeelementide esiletõstuviisis ja vahemärkide tarvituses. Järgnevas esitatud kirjeskeemid ja näited on üldjoontes kooskõlas standardiga ISO 690-1987 (E) „Bibliographic references – Content, form and structure". Näidetes on pakutud kirjeelementide mitmesuguseid esiletõstumooduseid, ees- ja perekonnanime esitusviise ning kirjeelementide valikuid. Autor valib viitesüsteemi ja koostab (soovitavalt koos toimetajaga) vastavad oma kirjeskeemid ning rakendab neid järjekindlalt kogu teoses.

Siin esitamata viiteobjektide (kirjade, vestluste, audiovisuaalmaterjalide, tele- ja raadiosaadete) kohta esitab autor oma äranägemisel andmed, mis võimaldavad allikat üles leida ja/või selle päritolu kindlaks teha. Interneti-materjalidele viitamisel pannakse veebiaadress kõige lõppu.

RAAMATU KIRJE AUTORI JÄRGI
a) nime-aastaviite korral:

Autor. Ilmumisaasta. Pealkiri : alapealkiri. Trükk. Ilmumiskoht : kirjastus.

Erelt, Tiiu. 1999. Eesti ortograafia. 3. tr. Tallinn : Eesti Keele Sihtasutus.

Kasik, R. 1996. Eesti keele sõnatuletus. Tartu : Tartu Ülikooli Kirjastus.

ITKONEN, E. 1996. Kieli ja sen tutkimus. Helsinki.

LEVIN, BETH. 1993. English verb classes. Chicago : The University of Chicago Press.

b) numbriviite korral, samuti soovitatava kirjanduse loetelus:

Autor. Pealkiri : alapealkiri. Trükk. Ilmumiskoht : kirjastus, ilmumisaasta. Lehekülgede üldarv (kui peetakse vajalikuks).

Uno Liivaku. Kirjakeel ja kirjasõna. Tallinn : Eesti Keele Sihtasutus, 1999. (Sari: Keeletark soovitab.)

E. Väär, R. Kleis ja J. Silvet. Võõrsõnade leksikon. 6. tr. Tallinn : Valgus, 2000. 1072 lk.

Kaisa Häkkinen. *Kielitieteen perusteet.* Helsinki : Suomalaisen Kirjalisuuden Seura, 1995. 188 s.

CLIFF GODDARD. Semantic analysis : A practical introduction. Oxford : Oxford University Press, 1998. 411 p.

RAAMATU KIRJE PEALKIRJA JÄRGI

Pealkiri : alapealkiri / koostaja(d); tiiteltoimetaja. Trükk. Ilmumiskoht : Kirjastus, ilmumisaasta. Lk-de arv.

Microsoft Word 2000 : Kasutaja teatmik / Koost. Jaak Kütt. Tallinn : Külim, 2000. 208 lk.

Ametniku keelekäsiraamat : Õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline / Justiitsministeerium. Tallinn : Juura, 2000.

Science editors' handbook / P. H. Enckell (editor). London : European Association of Science Editors, 1993.

TRÜKIS AVALDAMATA ALLIKAD (KÄSIKIRJAD, UURIMISTÖÖD).
Näiteid:

LOBJAKAS, E. 1996. Paul Saagpakk kui kultuuriisiksus. Bakalaureusetöö / Juhendaja H. Vihma. (Käsikiri TPÜ eesti keele õppetoolis)

K. Öim. Eesti võrdluste struktuur. Magistritöö Tartu Ülikooli eesti keele õppetoolis. Tartu, 1997.

ARTIKKEL KOGUMIKUS JA JÄTKVÄLJAANDES.

a) nime-aastaviite korral:

Artikli autor. Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Väljaande pealkiri ja number. Ilmumiskoht : Kirjastus, leheküljed.

Raadik, M. 2000. Tsitaatsõnad. – Rmt: Keelenõuanne soovitab 2 / Tiiu Erelt jt. Tallinn : Eesti Keele Sihtasutus.

HINT, M. 1997. Eesti vajab eestikeelset teadust ja teadusterminoloogiat. – Teaduslugu ja nüüdisaeg X : Eesti teaduspoliitika ja teaduskorralduse probleeme. Tallinn, lk 136–141.

BLACK, R. 1989. More about metaphor. *In*: A. Ortony (editor). *Metaphor and thought*. Cambridge : Cambridge University Press, p. 499–520.

b) numbriviite korral, samuti soovitatava kirjanduse loetelus:

Artikli autor. Artikli pealkiri. – Väljaande pealkiri ja number / Kollektiivautor; Koostaja või toimetaja. Ilmumiskoht : kirjastus, ilmumisaasta.

Paul Alvre. Johannes Aaviku muutkondade süsteem. – Eesti Rahvusraamatukogu toimetised 3 : Keelereform ja raamat. Tallinn, 1993, lk 85.

LIISA PUUSEPP. Peeter Tooming ja fotograafia. – Õpilaste kodu-uurimistöid 20 / Eesti Noorsoo Algatuskeskus. Tallinn, 1998, lk 6–19.

A. P. Cowie. Language as words : Lexicography. *In*: N. E. Collinge. An Encyclopaedia of language. London : Routledge, 1990, p. 671–700.

AJAKIRJA JA AJALEHE ARTIKKEL.

a) nime-aastaviite korral:

Artikli autor. Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja või ajalehe nimi (jutumärkideta), ajakirja number või ajalehe ilmumiskuupäev, leheküljed.

Kull, Rein. 2000. Oskuskeel ja üldkeel: erisused ja samasused. – Keel ja Kirjandus, nr 8, lk 545–557.

Hill, J. 1977. Language death. *International Journal of the Sociology of Language*, no 12, p. 55–69.

Praust, V.1997. Arvutialases keelekasutuses tehakse vigu. – Äripäev, 7. jaanuar, lk 20.

b) numbriviite korral, samuti soovitatava kirjanduse loetelus:

Artikli autor. Artikli pealkiri. – Ajakirja või ajalehe nimi, ajakirja ilmumisaasta, number või ilmumiskuupäev, leheküljed (pms ajakirjadel).

Lauri Mälksoo. Keel ja inimõigused. – Akadeemia 2000, nr 3, lk 451.

E. RIIKOJA. Arvud kirjapildis. – Õiguskeel 1995, nr 3, lk 24.

J. Kaplinski. Minu eesti keel. – Sirp 1994, 14. jaan.

ENTSÜKLOPEEDIA VÕI LEKSIKONI ARTIKLIT võib kirjeldada samamoodi nagu kogumiku artiklit; lühikirje saab koostada ladina sõna *sub* (all) või lühendit *s. v.* (*sub verbo,* sõna all*)* kasutades. Näiteid:

Sõnavara. – Eesti entsüklopeedia 1996.

EE 1996 *s. v.* sõnavara.

ARHIIVIMATERJALID

Materjali nimetus. Arhiiv, fond, nimistu või mapp, toimik, leht.

(Lühendeid: f fond; m mapp; n (või nim) nimistu; s säilik; t toimik; l leht; p pöördel.)

Näiteid (EAA Eesti Ajalooarhiiv, KM EKLA Kirjandusmuuseumi Eesti Kultuurilooline Arhiiv):

EAA, f 402, n 4, s 1418, l 147–148.

KM EKLA, f 186, m 71, l 4–4 p.

2.14. PÄISTIITLID JA LEHEKÜLJENUMBRID

Päistiitel (e küljenditiitel, leheküljetiitel) on iga lehekülje ülaosas olev pealkirjaga rida. Päistiitlid aitavad raamatut sirvides kiiresti leida soovitud jaotist. Neid kasutatakse teatmeteostes, õpperaamatutes, teadustöödes, kogumikes, sõnastikes jm tarbetrükistes.

Päistiitlitest on rohkem abi, kui nad on kahepoolsed: vasakpoolsetel küljenditel kõige üldisemate jaotiste (osade või peatükkide) pealkirjad ja parempoolsetel küljenditel ühe astme võrra madalamate jaotiste pealkirjad. Mõttetu on panna päistiitliks teose autori nime ja/või pealkirja.

Nummerdatud pealkiri esitatakse koos järjenumbriga. Artiklikogumikes võib vasakul olla autori nimi ja paremal artikli pealkiri. Sõnastike iga lehekülje päises on esimene ja viimane märksõna. Päistiitli ritta pannakse ka leheküljenumber (harilikult välisveerise poole).

Päistiitlid vahetuvad koos pealkirjadega. Kui nt 3. peatükk lõpeb leheküljel 172, peab sellel leheküljel olema 3. peatüki pealkiri ja leheküljel 173 jaotise 4.1 pealkiri. Pikemaid pealkirju võib esitada lühemas sõnastuses (ent sõnu mitte lühendada). Kõik ühe jaotise päistiitlid peavad olema identsed.

Päistiitli rida kuulub laopinna sisse. Seega peab päistiitlite kasutamisel arvestama, et põhiteksti laopinna kõrgus (vt lisa 1.3) tuleb võtta päistiitli, seda tekstist eraldava joone ja tühiku jagu väiksem (2–3 rea võrra). Päistiitlid pannakse pärast teose kõigi koostisosade (illustratsioonide, tabelite) lisamist ja sisu lõplikku viimistlemist küljendamisel ühe viimase tööna.

Päistiitlite panemiseks MS Wordi abil tuleb tekst kõigepealt jagada vastavalt pealkirjade vahetumisele sektsioonideks (seda on kõige mugavam teha *Normal*-vaates): panna kursor iga päistiitlisse kirjutatava pealkirja ette (uuelt leheküljelt algava jaotise korral eelmise jaotise lõppu), valida *Insert* → *Break*, märgistada *Continuous*-ruut ja klõpsata *OK*.

Seejärel, olles läinud *Page Layout View* -vaatesse, avada *View*-menüüs *Header and Footer* -vormindusriba ja teha tarvilikud valikud, nt *Page Sedup*: *Margins*-kaardil *From edge*: kaugus ülaservast (määrab päistiitli rea kauguse tekstist), *Layout*-kaardil *Section start*: *Continous*; *Header and Footer*: *Different odd and even* (paaritul ja

paaris leheküljel erisugused) ja *Different first page*, kui sektsiooni (uuelt leheküljelt algava osa) esimene lehekülg päistiitlita jätta. Siis panna kursor päistiitli kasti, klõpsata päistiitli-vormindusribal *Insert Page Number* -*nupul* ja kirjutada numbri ette või järele (et number jääks välisveerise poole) päistiitli tekst, kasutades tabelduskla hvi (enne eemaldada keskmine tabeldusmärk ja paigutada parempoolne tabeldusmärk rea lõppu). Kui soovitakse eraldusjoont, võib selle saada tavaliselt vormindusribalt, klõpsates *Outside Border* -noolenupul ja valides *Bottom Borders*. Järgmisele leheküljele või järgmisse sektsiooni siirdumiseks kasutada päistiitli-vormindusriba nuppu *Show Next* (eelmisse – *Show Previous*); kui järgmisele leheküljele peab tulema uus pealkiri, kustutada kõigepealt kasti kohal olev kiri *Same as Previous* ('sama mis eelmine') päistiitli-vormindusriba vastaval nupul klõpsates ja kirjutada uus pealkiri eelmise asemele. Lõpuks klõpsata *Close*. Et hakata tiitleid parandama või eemaldama, tuleb teha päistiitli real topeltklõps.

Aruannete, reklaamprospektide, kataloogide jm väikesemahuliste dokumentide lehekülgedel kasutatakse päistiitli asemel jalustiitlit. Tabeldusmärkidega kolmeks jagatud osadesse kirjutatakse näiteks 1) firma nimi ja sideandmed, 2) dokumendi koostamise kuupäev, 3) lehekülje number ja lehekülgede üldarv, nt 4/9. Jalus tehakse samamoodi kui päis, klõpsates enne päistiitli-vormindusriba nupul *Switch Between Header and Footer*.

Ainuüksi leheküljenumbrite panemiseks valida *Insert*-menüüst *Page Numbers* ja aknas numbrite paigutus (harilikult all, vastu välisveerist või keskel). Erinevalt päistiitlitest leheküljenumbrid laopinna sisse ei kuulu. Number võetakse harilikult tekstikirja suurune. Päistiitlid võivad olla ka kursiiv- või paksus kirjas, samuti mõnda teist tüüpi kirjas.

2.15. REGISTER

Raamatu register (indeks) on tähestikjärjestuses ning leheküljeviidetega märksõnaloend, mis aitab lugejal kiiresti leida raamatus kohta, kus käsitletakse teda huvitavat mõistet, fakti, teemat, isiku- või kohanime või neist mitmeid. Vastavalt sellele on tegemist aine- või nimeregistriga (-juhiga) või koondregistriga – sisujuhiga. Et register oleks hõlpsasti kätteleitav, paigutatakse ta päris raamatu lõppu. Kui koostatakse eraldi nimejuht, pannakse see ainejuhi ette.

Registrita kaotavad raamatud palju oma kasutamisväärtusest, seepärast kuulub sisujuht loomuliku koostisosana teatmeteoseisse, õpperaamatuisse jm kestvalt kasutatavaisse tarbekirjanduse teoseisse. (Nii väikesemahulises töös nagu käesolev pole register just hädatarvilik ning on lisatud rohkem näite eesmärgil.)

Märksõnade loend koostatakse lõplikult küljendatud poognate järgi, et märksõnadele saaks kohe lisada leheküljenumbrid. Loendisse kantakse need sõnad, millele vastavat mõistet on tekstis piisavalt käsitletud. Märksõnadeks võivad olla ka lõikude ja tekstiosade mõeldavad lühipealkirjad. Märksõnad kirjutatakse väikese algustähega. Selle lehekülje numbri, kus mõistet on käsitletud kõige põhjalikumalt, võib välja tõsta eri kirjalaadiga (kursiiv, paks).

Mitmesõnalised terminid kirjutatakse registrisse eelistatult sõnade normaalses järjekorras (täiendsõna põhisõna ees). Kui aga on arvata, et terminit võidakse otsida ka teisel kohal oleva sõna järgi, võib märksõna esitada ühtlasi pöördjärjestuses, märkides seda komaga sõnade vahel; ka siia on mõistlik lisada leheküljed, mitte aga viidata ühe kirje juurest teise juurde.

Kahest ja enamast sõnast koosnevaid märksõnaartikleid võib tähestikuliselt järjestada kas sõnade või tähtede järgi. Esimesel juhul järjestatakse nt kahesõnalised terminid algul ainult esimesel kohal olevate sõnade järgi; seejärel paigutatakse ühesuguste sõnadega algavad märksõnaartiklid omavahel järjekorda teisel kohal olevate sõnade järgi. Teisel juhul järjestatakse sõnaartikkel sõnavahesid arvestamata (nagu oleks tegu ühe sõnaga). Üksteisele järgnevais sõnaartikleis korduvad sõnad kirjutatakse välja, mitte ei asendata kriipsuga (–) või tildega (~).

Kirjeldatud viisil vormistatakse lihtne, üheastmeline register. Mahukatele teostele koostatakse kaheastmeline register, milles märksõnaartikkel koosneb põhisõnast (peakirjest) ja sellega seotud sõnadest (alamkirjetest). Alamkirjete read laotakse taandega.

Register laotakse harilikult kahes veerus. Uue tähega algav rida eraldatakse eelmisest suurema vahega; üksnes suures registris kasutatakse suurtähte eri reas.

Arvuti kasutamisel tuleb märksõnaartiklid ehk -kirjed mällu sisestada, et Word saaks need panna tähestikjärjestuses ning koos leheküljenumbritega etteantud vormingus märgitud kohta. Kirjete sisestamisel üheastmelise registri jaoks:

❒ avada *Mark Index Entry* -dialoogiaken kas klahvikombinatsiooniga *Alt* + *Shift* + *X* või *Insert*-menüüs: *Index and Tables* → *Index*-sakk → *Mark Entry...*

❒ märkida registrisse kantav tekst (mustaks võib teha ka ainult sõna tüviosa, kui nt sõna on käändes, või liitsõna osa);

❒ klõpsata peakirje kastis *Main entry* ja redigeerida sinna ilmunud tekst sõnastuselt registri jaoks sobivaks;

❒ kirje sisestamiseks sõna märkimata (nt tekstilõigu mõeldava pealkirjana) panna kursor vastavasse lõiku, klõpsata *Main entry* ja kirjutada kasti kirje tekst;

❒ klõpsata *Current Page,* et sisestada leheküljenumber, ja *Bold* või *Italic,* kui number peab olema paksus või kursiivkirjas;

❒ klõpsata *Mark*, et panna registrisse ainult märgitud sõna lehekülg, või *Mark All*, et Word markeeriks selle sõna ka mujal ja lisaks vastavad leheküljenumbrid;

❒ märkida järgmine sõna (või siis viia kursor sisestatava teksti juurde) ja korrata märgitud toiminguid;

❒ akna sulgemiseks klõpsata *Close*.

Registrisse kantav tekst ilmub looksulgudes märgitud sõna järele või kursori asukohta nn väljakoodina; väljakoodid saab muuta nähtamatuks, klõpsates vahendiribal peitmärgi nuppu (¶).

Kaheastmelise registri tegemiseks sisestatakse peakirjeks tulev sõna eelkirjeldatud viisil, seejärel kirjutada *Subentry*-kasti alamkirje ja siis klõpsata *Mark;* kui samal leheküljel on teisi alamkirjeid, kirjutada eelmise asemele uus jne. Kui soovitakse panna leheküljenumber ka peakirje järele, siis klõpsata *Mark* kohe peakirje järel ja alamkirje sisestamiseks kirjutada peakirje uuesti. Et panna olemasoleva peakirje alla alamkirje mõnelt teiselt leheküljelt, tuleb asetada kursor alamkirjena sisestatava sõna leheküljele, kirjutada *Main entry* -kasti nimetatud peakirje ja *Subentry-kasti* uus alamkirje.

Pärast seda kui registrikirjed on sisestatud, panna kursor raamatu lõpus pealkirja SISUJUHT (vms) alla, valida *Insert* → *Index and Tables* ja teha *Index*-sakiga lehel valikud:

❒ *Indented*, et alamkirjed algaksid taandega;

❒ *Formats*-nimekirjast valida registrikirjete sobiv vorming;

❒ *Columns*-kasti jätta veergude arv 2 (üksnes suure raamatuformaadi korral valida 3);

❒ lõpuks klõpsata *OK*.

Vajadust mööda saab muuta kirja ja reavahesid (*Modify...* → *Format* → *Font, Paragraph*). Kahe- ja enamasõnalised märksõnaartiklid järjestab arvuti tähestikuliselt sõnade järgi. Registrikirjeid võib lisada korduvalt. Selle juures esitatavale küsimusele *Do you want to replace the selected index?* vastata jaatavalt. Märksõna ei saa parandada registris, vaid ainult tekstis esiletoodud väljakoodis; märksõna võib üles leida tavalisel viisil *Find*-käsuga.

Sisujuhti võib hakata tegema juba enne raamatu lõplikku küljendamist, sest märksõnadega täiendamise järel ja ka tekstimuudatuste korral (millega kaasneb leheküljenumbrite muutus) saab registrit värskendada; selleks avada paremklõpsuga kiirmenüü ja klõpsata *Update Field*.

2.16. ILLUSTRATSIOONID

Raamatu teksti seletavaid ja täiendavaid illustratsioone ehk selesid võib liigitada joonillustratsioonideks (joonistused ehk piltjoonised, tehnilised joonised, skeemid, diagrammid, kaardid) ja toonillustratsioonideks (fotodeks). Kirjastuspraktikas nimetatakse mis tahes illustratsioone ka piltideks ning kõiki joonillustratsioone joonisteks. Sõna *joonis* pole enamasti mõtet lühendada (lühendi *joon.* kasutamisel oleks sääst ainult üks tähekoht); üksnes eriti kompaktses tekstis võib tarvitada lühendit *jn* või *j*.

Iga liiki piltide ilmekust, selgust ja infoväärtust aitab märksa suurendada nende trükkimine värvilisena. Joonistel aitab juba ühe lisavärvi kasutamine peamist esile tuua ning kujutatavaid detaile eristada. Tuleb muidugi silmas pidada, et värvitrükk ja selleks vajalik paber tõstavad tunduvalt raamatu omahinda; vahepealse võimalusena võib värviliselt trükkida osa poognaid või lisada värvipildid kleebistena.

Autor võib esitada illustratsioonid kirjastusele skitsidena, fotodena (koos negatiividega), värvidiapositiividena, ka joon- ja pooltoonkujutiste koopiatena või väljalõigetena trükistest. Mõistagi tuleb mujalt võetud joonised ühtlustada üldise kujunduse, kirjade ja tingmärkide osas autori oma piltidega. Nii rikub raamatu üldilmet, kui ühe objekti üldvaade on antud joonistusena, teise samalaadse oma aga fotona. Seadmete dokumentatsioonist võetavaid jooniseid tuleb enamasti tunduvalt lihtsustada või täiesti ümber joonestada. Joonisel ei tohi olla tähiseid, mida tekstis ei selgitata; samal ajal

peavad piltidel leiduvad terminid, tähised, positsiooninumbrid ja mõõtmed olema kooskõlas tekstis ja illustratsioonide allkirjades antuga.

Kirjastusele esitatavad skitsid ning visandid peavad olema niivõrd selged, täpsed ja täielikud, et nende järgi saaks jooniseid valmistada ilma autori abita. Autor võib skitsile kirjutada lisaselgitusi või koguni asendada joonistuse visandi selle sisu üksikasjalise kirjeldusega.

Illustratsioonide osad tuleb püüda paigutada nii, et pilt tervikuna ulatuks üle terve leheküljе või veeru. Kui pildid ei mahu leheküljele, võib need kokkuleppel kirjastajaga lisada teksti juurde kleebisena, raamatu formaadi suuruseks kokkumurtuna raamatu lõppu või köidetuna eraldi suuremasse kausta. Väiksemate illustratsioonide suurus valida võimalust mööda nii, et üksteisele järgnevaid pilte saaks paigutada leheküljele kõrvuti.

Mitmest osast koosnevate piltide elemendid tähistatakse väiketähtedega (*a, b, c, d*), mis kirjutatakse vastavate osade ette või alla. Leidub joonisel tähiseid, mis võivad osade tähistamiseks kasutatavate tähtedega segamini minna, võib viimased panna sulgudesse või ümbritseda ringjoonega. Kui piltidel kujutatud esemeid või detaile tähistatakse ruumi puudusel numbrite või tähtedega, tuleb jälgida, et kõik tähised oleksid tekstis või pildiallkirjas selgitatud.

Lihtsamaid kujundeid saab otse teksti lisada MS Wordi abil (vahendiribal *Drawing*) ja joonistusprogrammi Paint kasutades (*Start → Programs → Accessories → Paint*). Mitut liiki diagramme on võimalik tekstile lisada diagrammivahendiga (*Insert → Picture → Chart*). Keerukamate jooniste, sh skeemide valmistamiseks on vaja eriprogramme, nt CorelDraw. Levinud on ka on ka piltide sisestamine skanneri abil.

Illustratsioonid nummerdatakse nagu pealkirjad ja tabelidki kas ühe järjenumbriga või liitnumbriga, mis koosneb kõige suurema nummerdatud jaotise (osa, peatüki) numbrist ja joonise numbrist selles jaotises, nt *Joonis 3.16.* Enamasti vajab joonis allkirjas peale järjenumbri ka sisu iseloomustust; igal juhul on seda vaja siis, kui joonis on kasutatav ka omaette.

Juhul kui pilt on tihedalt seotud tekstiga, sõnastatakse allkiri lühidalt, kordamata põhiteksti. Mitmeosaliste jooniste allkirjas antakse enamasti ka osade selgitus, samuti selgitatakse tarvidust mööda

joonisel olevate tingtähiste ja positsiooninumbrite tähendust. Allkirja lõppu pole vaja punkti panna.

Pildiallkirjad laotakse põhitekstist väiksemas kirjas, võib kasutada kursiiv- või paksu kirja. Reapikkus võetakse võrdne pildi laiusega.

LISAD

Lisa 1. TRÜKITEHNILISI TEATMEID

1.1. TÜPOGRAAFILINE MÕÕDUSTIK

Trükitehnikas mõõdetakse pikkusi (trükitähtede kõrgust, tähtede ja ridade vahekaugust) tüpograafilise mõõdusüsteemi ühikutes, mille lõid prantsuse kirjavalajad Fornier ja Didot 18. sajandil. Selle süsteemi põhiühik on punkt (tähis p, ka dp, Didot' punkt). 1879. a seostati punkt meetrisüsteemiga: 1 meetrile vastab 2660 punkti ja seega 1 p = 0,376 mm. Suuremad ühikud on tsiitsero (= 12 p = 4,51 mm) ja kvadraat (= 48 p ≈18 mm). See saksa-prantsuse süsteem on olnud pikka aega kasutusel tinalaos ja samuti fotolaos.

Arvutilaole üleminekul tuli ka meil kasutusele angloameerika piika- (*pica*-) süsteemi punkt (tähis pt sõnast *point*); 1 pt = 0,351 mm (≈1/72 tolli). Suurem ühik on piika (tähis pica): 1 pica = 12 pt = 4,21 mm. Niisiis on piikapunkt Didot' punktist enam kui 6 % väiksem; nt on 16-punktine kiri piikasüsteemis ja 15-punktine kiri Didot'-süsteemis ühesuurused (vt ka lisa 1.4).

1.2. PABER

Kirjutuspaberi formaadid määrab standard DIN 476. Baasformaadi A0 pindala on 1 m^2, küljepikkuste suhe $\sqrt{2}$ = 1,41; sel juhul on ka poolitamisel saadud poogen sellesama külgede suhtega. Iga järgmine formaat on pool eelmisest; formaadi number näitab, mitu korda on baasformaati poolitatud:

A0	A1	A2	A3	A4	A5
841×1189	594×841	420×594	297×420	210×297	148×210

Kui paber pikemat külge pidi kokku murda, kujuneb 4-leheküljeline poogen, seda 2., 3. ja 4. korda kokku murdes saadakse vastavalt 8-, 16- ja 32-leheküljeline poogen.

Formaati A1 60×84 cm (lõikamata kujul 610×860 mm) kasutatakse ka poognatrükimasinais. Teine trükipaberi formaat küljepikkuste suhtega 1,41 on 70×100 cm (720×1040 mm). Muud levinud trükipaberiformaadid on 70×90 cm (külgede suhe 1,29), 60×90 cm (1,50) ja 54×84 cm (1,56).

Raamatu (täpsemalt raamatuploki) formaadi tähis, nt 60×84/16, näitab paberi mõõtmeid cm ja poognajagumit, s.o seda, mitmeks leheks on paber jagatud. Et lehel on kaks külge, on kokkumurtud paberipoognas jaguminumbrist kaks korda rohkem lehekülgi.

Paberi paksust iseloomustab tema ruutmeetrimass. Trükipabereil on see enamasti vahemikus 60...120 g/m^2 (kartongil 150...600 g/m^2, papil alates 600 g/m^2).

Paberivajaduse arvutamisel on lähteandmeiks

- paberiformaat (arvutusnäites 60×84 cm; et lõikamata kujul on poogen u 5 % suurem, lisandub arvutusvalemisse tegur 1,05),
- paberi ruutmeetri mass (80 g/m^2 = 0,08 kg/m^2),
- raamatu maht (320 lehekülge, s.o 320/16 = 20 trükipoognat, millele vastab 20/2 = 10 paberipoognat) ja
- trükiarv (1000 eksemplari).

Vajalik paberikogus (mass kilogrammides) saadakse nende väärtuste korrutisena (mõõtmed meetrites ja mass kilogrammides):

1,05 × paberiformaat × ruutmeetri mass × paberipoognate arv × trükiarv =

= 1,05·0,6·0,84·0,08·10·1000 = 423 kg.

1.3. LAOPIND

Tekstiga (ka illustratsioonidega) täidetavat lehekülje ehk küljendi pinda nimetatakse laopinnaks. Tekst asetseb küljendil harilikult ühes või kahes (harvem enamas) veerus, olenevalt rea pikkusest ja kirja suurusest.

Veerg (veerud) paigutatakse küljendile optilise tasakaalu huvides nihutatuna lehekülje kesktelgede suhtes veidi raamatu selja poole ja üles. Nii kujunevad lehekülje vabad ääred – veerised – erilaiusteks: kõige kitsam on sisemine (seljapoolne) ja kõige laiem alumine veeris. Keskmisest laiemad veerised on kohased juturaamatuis. Suuremat laopinda võib kasutada raamatutes, mida ei loeta järjest (teatmeteosed jm tarbekirjandus). Soovitatavad laopinnad (kahes variandis) laiemalt kasutatavate paberiformaatide korral on tabelis L1. Siin on antud ka raamatuploki mõõtmed ja võimalikud veerised.

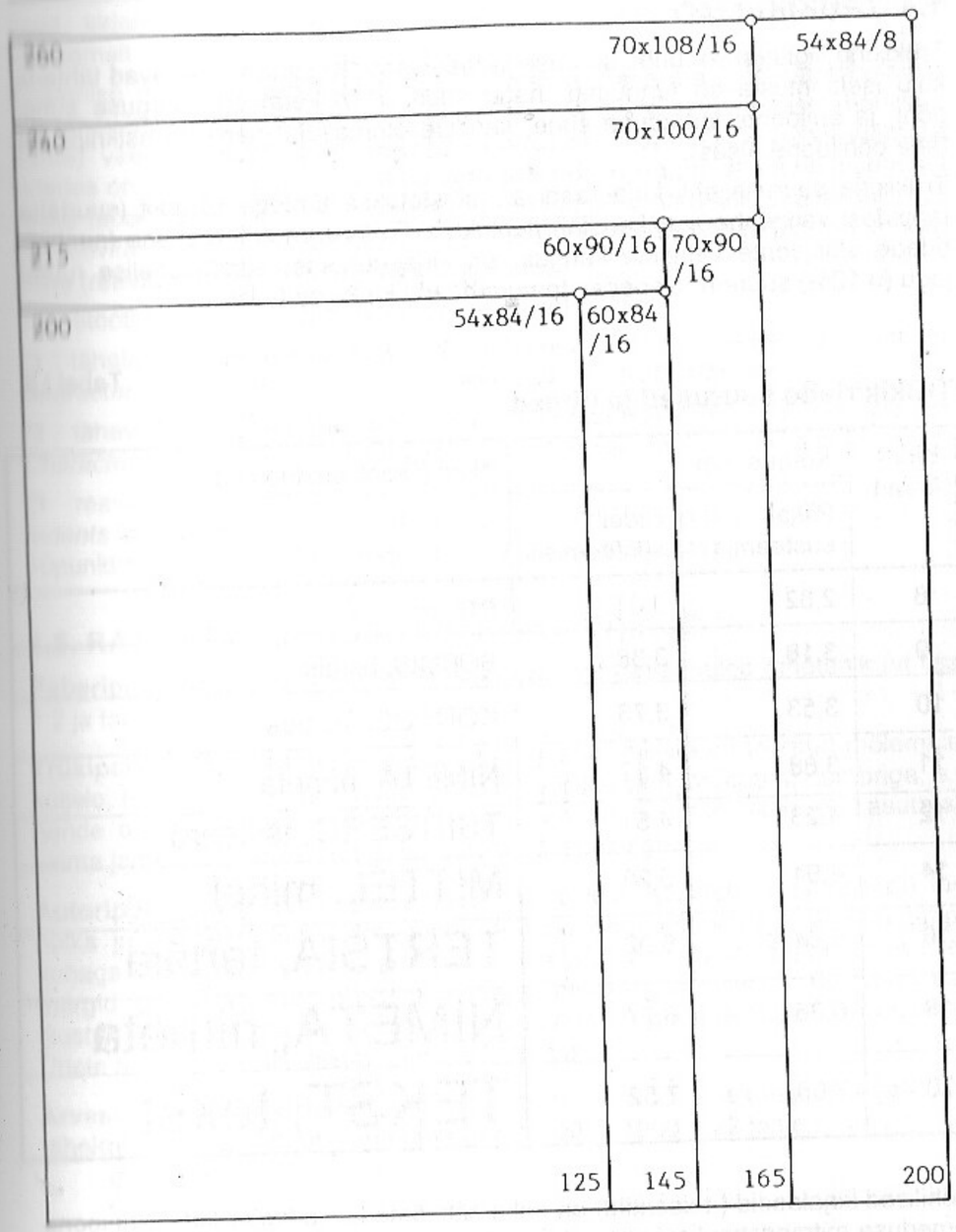
Paberiformaatide 60×84 ja 70×100 cm kasutamisel on ka raamatuploki kõrguse ja laiuse suhe alati 1,41. Muude paberiformaatide korral osutub raamatu kõrguse ja laiuse suhe sõltuvaks poognajagumist; nt paberi 54×84 cm kasutamisel vastab jagumile 8 suhe 1,3, jagumile 16 aga 1,6 (lähedane kuldlõikele 1:1,618). Levinud raamatuformaatide hulka kuuluvad ka formaadid külgede suhtega u 1,5 (60×90/16, 70×90/16).

Raamatu- ja laoformaate

Tabel L1

Paberipoogna formaat mm ja jagum	Raamatu mõõtmed mm	Veer-gude arv	Laopinna mõõtmed mm	Veerised* S, Ü, V, A mm
54×84/8 või 84×108/16	200×260	1	1) 165×220 2) 160×215	14, 18, 21, 22 18, 20, 22, 25
		2	1) (80+5+80)×220 2) (80+5+80)×215	14, 18, 21, 22 14, 20, 21, 25
54×84/16 või 84×108/32	125×200	1	1) 100×165 2) 95×160	10, 15, 15, 20 13, 17, 17, 23
60×84/16	145×200	1	1) 110×165 2) 105×160	14, 14, 21, 21 19, 19, 21, 21
60×90/16	145×215	1	1) 115×180 2) 105×170	13, 14, 17, 21 18, 20, 22, 25
70×90/16	165×215	1	1) 135×180 2) 130×170	13, 15, 17, 20 15, 20, 20, 25
		2	1) (65+5+65)×180 2) (60+5+60)×170	13, 15, 17, 20 17, 20, 23, 25
70×100/16	165×240	1	1) 130×205 2) 125×200	16 15, 19, 20 17, 17, 23, 23
		2	1) (65+5+65)×205 2) (60+5+60)×200	13, 15, 17, 20 17, 17, 23, 23
70×108/16	165×260	1	1) 135×220 2) 130×215	13, 18, 17, 22 15, 20, 20, 25
		2	(62,5+5+62,5)×220	15, 18, 20, 22

*S sise-, Ü üla-, V välis- ja A alaveerise laius.



Tabelis L1 esitatud raamatuformaadid (mm)

1.4. TRÜKIKIRJAD

Trükikirju liigitatakse tüübi, suuruse ja laadi järgi. Kirjatüübi määravad tähtede kuju iseloomustavad tunnused, nagu suur- ja väiketähtede kõrguse suhe, põhi- ja abijoonte jämeduse suhe, seriifide olemasolu (seriif on ristkriipsuke tähe põhijoone otsas).

Trükikirja suuruse ehk kirjakraadi all mõistetakse tähtede kõrgust (suurtähe täppidest väiketähe alapikendini) punktides. Reasamm ehk reavahe (naaberridade alusjoonte vaheline kaugus) on kirjasuurusest ridadevahelise ruumi jagu (u 10%) suurem, olenedes teatud määral ka kirjatüübist.

Trükikirjade suurused ja nimed Tabel L2

Kirja-kraad	Kõrgus mm		Nimi (Didot' süsteemis)
	Piika-süsteemis	Didot' süsteemis	
8	2,82	3,01	PTII, ptii
9	3,18	3,38	BORGIS, borgis
10	3,53	3,76	KORPUS, korpus
11	3,88	4,12	NIMETA, nimeta
12	4,23	4,51	TSIITSERO, tsiitsero
14	4,94	5,26	MITTEL, mittel
16	5,64	6,02	TERTSIA, tertsia
18	6,35	6,77	NIMETA, nimeta
20	7,06	7,52	TEKST, tekst

Põhilised kirjalaadid (-teisendid) on paks ehk jäme kiri ja kursiivkiri. Tähejoone jämeduse mitmeastmelisel skaalal on arvutiprogrammide *Bold* tegelikult poolpaks kiri, ent kuna peale hariliku ja poolpaksu kirja muid võimalusi ei pakuta, kasutatakse lühiduse pärast enamasti nimetust paks kiri.

Raamatu põhiteksti normaalne kirjasuurus on tarbekirjanduses 10–11 punkti (kirjakraadi valimisel tuleb arvestada ka kirjatüüpi). Lisatekstid (allmärkused,

lisad, kirjandusloetelu, registrid, ka tabelid) laotakse 1 või 2 punkti võrra väiksemalt.

Lugemise hõlbustamiseks võib osutuda otstarbekaks suurendada tähelaiust või tähevahet, suurendada reavahet või paigutada tekst mitmesse (harilikult kahte) veergu. Nimelt peetakse hõlpsloetavaks teksti, mille harvendamata ridades on 70 tähe ringis; suurema arvu märkide korral on silmadel lugemisel raske tabada uue rea algust. Teatav sõrendamine (tähevahe suurendamine) on soovitav ka kitsa ja seriifideta kirja korral, samuti pealkirjades, harvendamine (reavahe suurendamine) laia kirja puhul.

Tekstitöötlusprogrammi MS Wordi kasutamisel

- tähelaiuse suurendamiseks või vähendamiseks: *Format* → *Font* → *Character Spacing* → *Scale:* ja kirjutada kasti nt *95* või *105 %*;
- tähevahede suurendamiseks või vähendamiseks: *Format* → *Font* → *Character Spacing:* → *Expanded* või *Condensed At:* (nt 0,2...0,4 punkti võrra);
- reavahede suurendamiseks või vähendamiseks: *Format* → *Paragraph*→ *Indents and Spacing* → *Line Spacing:* kas *Exactly* (reasamm punktides, nt 10punktise kirja korral 11 punkti) või *Multiple* (nt 1,1 korda).

1.5. RAAMATU MAHU ARVESTAMISE ÜHIKUD

Paberipoogen on raamatu trükkimiseks vajaliku paberihulga mõõtühik (vt lisa 1.2 ja tabel L1).

Trükipoogen on võrdne poole paberipoognaga, millele on trükitud mõlemale küljele. Lehekülgede arv trükipoognas on võrdne poognajagumi numbriga, s.t nende osade arvuga, milleks paberipoogen on jaotatud. Näiteks kasutatavaima jagumi $^1/_{16}$ korral on trükipoognas 16 lehekülge.

Autoripoognates arvestatakse autori (ka tõlkija, koostaja, retsensendi) töö hulka ja ka illustratsioonide mahtu. Autoripoogen on võrdne 40 000 tähekohaga. Tähekohaks loetakse tähed, numbrid, märgid, numbrid, kirjavahemärgid ja sõnavahed. Autoripoognaga loetakse võrdseks 700 värsirida. Illustratsiooni pindala saadakse tema suurima kõrguse ja laiuse korrutisena. Ühele autoripoognale vastab pindala 3000 cm^2.

Arvestuslikul käsikirjalehel on 30 rida ja reas 60 tähekohta, seega 1800 tähekohta; siis täidab üks autoripoogen 40 000 / 1800 = 22 lehte.

Lisa 2. AUTORI ÕIGUSTEST

Eestis reguleerib autorite õigusi „Autoriõiguse seadus" (vastu võetud 11. novembril 1992. a, muudatustega terviktekst: Riigi Teataja, I osa, nr 16, 6. märts 2000). Järgnevas refereeritakse sätteid, mis käsitlevad kirjandusteoste autorite õigusi.

Autoril on loodavale või loodud teosele isiklikud õigused ja varalised õigused (§ 12 ja 13). Isiklike õiguste hulka kuulub õigus

- otsustada, millisel viisil peab olema tähistatud autori nimi, kas kodanikunimega, autorimärgiga, varjunimega või ilma nimeta;
- lubada (või mitte lubada) lisada oma teosele teise autori eessõna, kommentaare, selgitusi, uusi osasid jms;
- vaidlustada mis tahes moonutusi ja teisi ebatäpsusi teoses endas, selle pealkirjas või autorinime tähistamises, samuti autorile või tema teosele antud hinnanguid, mis kahjustavad autori au ja väärikust;
- otsustada, millal teos on valmis üldsusele esitamiseks.

Autoril on ka õigus, ent omal kulul, nõuda teose kasutamise lõpetamist, samuti autorinime kõrvaldamist kasutatavalt teoselt.

Varalisteks õigusteks on ainuõigus igal moel ise oma teost kasutada (paljundada, levitada, tõlkida, kohandada, töödelda, kasutada teiste teoste koostamisel), lubada oma teost kasutada samal viisil teiste isikute poolt ja saada selle eest tasu, mis määratakse autori ja teose kasutaja vahelises lepingus.

Kui pooled on autoritasus kokku leppinud, kuid kohustatud pool ei täida tähtpäevaks temal lasuvat kohustust osaliselt või täielikult, peab kohustatud pool teose kasutamise lõpetama, kui ei ole kokku lepitud teisiti (§ 14).

Autori nõusolekuta ja autoritasu maksmata on õigus teost selle sisu ning mõtet moonutamata refereerida ja tsiteerida, kusjuures tuleb tingimata ära näidata autori nimi, teose pealkiri ja avaldamisallikas (nt artiklitel). Tsiteerimise mahtu ei määratle seadus täpsemalt, kui et tsiteerida võib motiveeritud mahus (§ 19).

Autoriõigus teosele, mille on loonud kaks või enam isikut, kuulub autoritele ühiselt. Autoritasu määratakse kindlaks omavahelise kokkuleppega, selle puudumisel jagatakse tasu autorite vahel võrdsetes osades (§ 30).

Autoriõigus kollektiivsele teosele kuulub füüsilisele või juriidilisele isikule, kelle initsiatiivil ja juhtimisel selline teos loodi ja kelle nime või nimetuse all see välja anti. Kollektiivsesse teosesse võetud teoste (kaastööde) autoreile kuulub autoriõigus oma teosele ning nad võivad oma teoseid kasutada iseseisvalt, kui lepinguga pole ette nähtud teisiti. Kaastööde autoreid ei loeta ühisteks autoriteks (§ 31).

Autoriõigus kehtib kogu autori eluaja jooksul ja 70 aastat pärast tema surma (§ 38). Teose pealkirja ei tohi kasutada teine autor ka autoriõiguse tähtaja lõppemisel samaliigilisel teosel, kui see võib kaasa tuua üldsust eksitava autorite samastamise (§ 44). Teost, mille suhtes autoriõiguse kehtivuse tähtaeg on lõppenud, võivad vabalt kasutada kõik isikud (§ 45).

Autori ja kirjastaja vaheline leping on kirjalik kokkulepe teose kasutamiseks; selle alusel annab autor teisele poolele kas oma varalised õigused või siis loa teose kasutamiseks lepingu tingimustega ettenähtud ulatuses ja korras. Autorilepingu võib sõlmida juba olemasoleva teose kasutamiseks või uue teose loomiseks ja kasutamiseks (§ 48).

Autorileping peab olema sõlmitud kirjalikus vormis ja selles peab olema näiteks kindlaks määratud (§ 51...55)

- teose pealkiri ja maht;
- teose kasutamise ulatus ja eesmärk;
- lepingu kehtivuse tähtaeg (määratakse poolte kokkuleppel) ja teose kasutamise algustähtaeg (kuni 3 aastat, alates teose kirjastajale üleandmise hetkest);
- üleantavate õiguste ulatus;
- autoritasu arvutamise viis ja suurus (protsent teose müügihinnast, protsent saadavast kasumist või kindel summa), selle väljamaksmise kord ja tähtaeg;
- poolte vastutus lepingutingimuste mittetäitmise korral.

Üleantud teose on kirjastaja kohustatud lepingus kindlaksmääratud tähtajaks läbi vaatama ja autorile kirjalikult teatama esitatud teose heakskiitmisest või tagasilükkamisest lepingus ettenähtud alustel või vajadusest teha teosesse parandusi. Kui autorilepinguga määratud tähtajaks kirjalikku teadet ei saadetud, loetakse teos kirjastaja poolt heakskiidetuks (§ 56).

Juhul kui kirjastaja ei alusta heakskiidetud teose kasutamist autorilepinguga määratud tähtajal, on ta kohustatud autorile välja maksma lepingus kokkulepitud tasu täies ulatuses (§ 59).

Autorilepingu mõlemal poolel on õigus nõuda teiselt lepingupoolelt viimase süü tõttu lepingu täitmata jätmisel või mittenõuetekohasel täitmisel tekitatud kahju hüvitamist. Teise poole süü ja kahju suuruse tõendamise kohustus lasub kahju hüvitamise nõude esitanud poolel (§ 60).

Lisa 3. OSKUSSÕNASTIKKE

Loetelus on valimik aastail 1991...2000 ilmunud erialasõnastikke (põhiallikas: Tiiu Erelti kirjutis kogumikus „Keelenõuanne soovitab 2", 2000). Kirjed on järjestatud paksult trükitud erialade järgi. Võrgus avaldatud oskussõnastike loend asub aadressil http://ee.www.ee/oskus.

Inglise-eesti-inglise **andragoogika** sõnaraamat, 1995, 94 lk.
Soome-eesti-soome **arheoloogia** sõnastik / A. Tvauri, 1991, 55 lk.
Arvutikasutaja sõnastik : Inglise-eesti / V. Hanson, A. Tavast, 1999, 228 lk.
Eesti-inglise **asjaõigus**sõnaraamat / A. Aule, 2000, 170 lk.
Astronoomialeksikon / H. Eelsalu, 1996, 200 lk.
Autosõnastik. Eesti-saksa-inglise-vene terminid + soome terminid eraldi vihikuna / H. Ots, 1993, 280 + 80 lk.
Bioloogialeksikon / C. Stockley, 1998, 128 lk.
Eesti-soome-inglise-saksa-vene **börsi**sõnastik / 1994, 217 lk.
Mitmekeelne **demograafia**sõnastik / Toim. K. Katus, 1993, 118 lk.
Euroopa Liidu sõnaraamat : inglise-eesti-inglise / A. Aule, 1999, 162 lk.
Euroopa Liidu sõnaraamat : saksa-prantsuse-soome–eesti /Koost. M. Enno jt, 1999 162 lk.
Viiekeelne **Euroopa Liidu** sõnastik : eesti-inglise-prantsuse-saksa-soome / Toim. K. Maurer jt, 1998, 210 lk.
Ehitaja sõnastik : eesti-soome-inglise / T. Masso, 1999, 302 lk.
Ehituse sõnaraamat : soome-inglise-eesti / I. Seibe jt, 1994, 683 lk (5 osa).
Ehitusökonoomika sõnastik, 1993, 134 lk.
Inglise-eesti, eesti-inglise **elektri**sõnastik / R.Pilt, 1992, 76 lk.
Elektroenergeetika põhimõisteid [eesti, inglise, soome, saksa, rootsi ja vene keeles] / M. Meldorf jt, 1995, 56 lk.
Eesti **etnograafia** sõnaraamat / A. Ränk, 1995, 256 lk.
Eesti-inglise-vene **füüsika** sõnaraamat (5 osa) / V. Korrovits, H. Käämbre, 1992, 1096 lk.
Füüsikaleksikon / C. Oxlade jt, 1997, 128 lk.
Eesti-vene ja vene-eesti **haridus**sõnastik / T. Erelt jt, 1996, 82 lk.
Inglise-eesti **juriidiline** sõnastik / J. Grant, L. Soobik, 1993, 136 lk.
Eesti-soome **keeleteaduse** sõnastik / M. Erelt, T. Erelt 122 lk. – Tartu Ülikooli eesti keele õppetooli toimetised 2, 1992.
Keemialeksikon / J. Wertheim jt, 1997, 128 lk.
Inglise-eesti-vene **keemia** sõnaraamat / H. Karik jt, 1998, 703 lk.
Väike **keemiatehnoloogia** sõnastik (eesti, inglise, saksa, vene) / A. Kogerman jt 1996, 208 lk.
Keskkonnasõnaraamat EnDic 2000 (soome, eesti, inglise, saksa, rootsi, läti, vene) / Toim. A. Maastik, 2000, 736 lk.
Kiirguskaitse sõnastik : inglise-eesti, eesti-inglise / E. Realo, T. Viik, 1997, 96 lk.

Kindlustussõnaraamat / P. Kask, 1996, 516 lk.
Eesti-vene, vene-eesti **kinnisvara**sõnastik / H. Vissak, J. Vissak, 1998, 42 lk.
Inglise-eesti **kinnisvara**sõnastik / Tõlk. V. Raid, 1996, 104 lk.
Kirjandustermineid eesti ja soome keeles / H. Vihma, 1992, 64 lk.
Kohaliku omavalitsuse sõnastik / R. Sulkava, 1996, 276 lk.
Soome-eesti-inglise **koosolekus**õnavara / L. Löfman jt, 1991, 125 lk.
Kunstileksikon : Arhitektuur. Skulptuur. Maalikunst. Graafika. Fotograafia. Tarbekunst. Sisekujundus / Toim. H. Bome ja T. Viirand, 2000, 528 lk.
Kunstitermineid eesti, inglise ja saksa keeles eestikeelsete seletustega / M. Raiend 1995, 120 lk.
Lennundusettevõtte eesti-inglise-soome-vene sõnastik / R. Järv, A. Virves, 1995, 394 lk.
Väike **maanteetranspordi** terminoloogiline sõnaraamat. 1997, 181 lk.
Aktuaalne **majandus**leksikon / U. Mereste, 1994, 174 lk.
Eesti-inglise **majandus**sõnaraamat / V. Raid, 1996, 494 lk.
Inglise-eesti **majandus**terminite seletussõnastik / U. Mereste, 1992, 701 lk.
Saksa-eesti ja eesti-saksa **majandus**sõnastik / H. Andresson, 1994, 240 lk.
Uus inglise-eesti **majandus**sõnaraamat / V. Raid, 1999, 789 lk.
Väike eesti-vene ja vene-eesti **majandus**sõnastik / H. Vissak, 2000, 127 lk.
Matemaatika leksikon / Ü. Kaasik, 1992, 296 lk.
Eesti-inglise-vene **matemaatika**sõnastik / Ü. Kaasik, M. Abel, 1995, 384 lk.
Kooli**matemaatika** sõnastik / Ü. Kaasik, M. Abel, 1995, 191 lk.
Inglise-vene-eesti **meditsiiniline** oskussõnastik / K. Baskin jt, 1991, 44 lk.
Inglise-eesti **meditsiini**sõnaraamat õdedele / L. Piiskoppel, 2000, 87 lk.
Väike soome-eesti **meditsiini**sõnastik / H. Ummus, 1996, 92 lk.
Meditsiinisõnastik : eestikeelsed terminid koos seletuste ning ladina, inglise ja soome vastetega / Toim. P. Bogovski, R. Kull, 1996, 116 lk.
Meditsiiniterminite lühendeid / P. Bogovski, I. Laan, 1999, 290 lk.
Eesti-vene ja vene-eesti **meditsiini**vestmik / H. Ummus, J. Zenkovitš, 1995, 108 lk.
Mereleksikon. 1996, 590 lk.
Eesti-soome-vene **mesindus**sõnastik / R. Leskinen jt, 1995, 88 lk.
Metalliõpetus ja **metallide tehnoloogia** : eesti-inglise-saksa-vene terminid ja määratlused / P. Kulu, J. Kübarsepp, 1997, 94 lk.
Eesti-inglise **metsanduslik** minisõnastik / I. Etverk, 1995, 88 lk.
Muusikaleksikon : eesti-, saksa-, inglis-, prantsus-, soome- ja venekeelsed muusikaterminid ning nende eestikeelsed seletused, 1996, 103 lk.
Võõrkeelsete **muusika**terminite sõnastik / P. Perens, 1994, 142 lk.
Väike **pangandus**leksikon / O. Raudsepp, 1997, 156 lk.
Pangandussõnastik / O. Raudsepp, 1995, 122 lk.
Programmeerimise seletav sõnastik / Ü. Kaasik, 1992, 152 lk.
Eesti **põllumajandus**entsüklopeedia, I kd / Toim. R.Teinberg ja H.-E. Roosve, 1998, 350 lk.
Väike soome-eesti-soome sõnastik **põllumehele** / 1993, 126 lk.

Raamatukoguhoidja sõnaraamat / H. Jürman, 1996, 368 lk.
Raamatukogusõnastik : eesti-inglise-saksa-soome-vene.
I. Kataloogitermineid / I. Piibeleht, H. Vihma, 1994,108 lk.
II. Raamat. Raamatukogu / M. Randma, 1995, 108 lk.
III. Lugejateenindus / M. Hõbemägi, 1995 123 lk.
IV. Kogud. Komplekteerimine / M. Randma, 1997, 103 lk.
V. Infotehnoloogia : eesti-inglise / M. Ringvee, 1999, 127 lk.
Inglise-eesti **raamatupidamis**terminite seletussõnastik / E. Linnaks, 1994, 294 lk.
Eesti **rahvatantsu** oskussõnastik / K. Torop, 2000, 91 lk.
Vene-eesti **raudtee**sõnastik / M. Randlane, 1995, 82 lk.
Ravimtaimede oskussõnastik : ladina-eesti-vene–inglise-saksa / A. Paju jt, 1992, 97 lk.
Inglise-eesti eesti-inglise sõnastik **restorani**pidajale / V. Raid, 2000, 235 lk.
Inglise-eesti-vene **soojustehnika** sõnastik / H. Käär, H. Suik, 1997, 343 lk.
Standardimine ja sertifitseerimine : eesti-inglise-vene-saksa terminid / I. Märtson, 1992, 62 lk.
Statistikasõnastik : eesti-inglise-saksa-vene / L.-M. Tooding 1996, 110 lk.
Eesti-vene ja vene-eesti **sõjanduse** sõnastik / E. Veskimägi, 1995, 208 lk.
Valimik **sõjandus**termineid / H. Ernits, 1998, 280 lk.
Larousse: **Teaduse** ja **tehnika** seletav sõnaraamat, kahes köites, 1997, 846 + 816 lk; lisaköide, 1998, 544 lk.
Eesti **taimede** määraja / Toim. M. Leht, 1999, 448 lk.
Eesti-inglise ja inglise-eesti **teedeala** sõnastik / 1996, 135 lk.
Üldine **usundilugu** I : õppesõnastik, 1994, 64 lk.
Veondus. Väljendid ja sõnavara. Inglise keel, 1998, 192 lk.
Õigusleksikon / K. Mauer, 2000, 396 lk.
Eesti-vene-eesti **õigus**sõnaraamat I ja II / H. Vissak, J. Vissak, 2000, 758 + 848 lk.
Mitmekeelne **õigus**sõnaraamat : eesti-inglise-saksa-soome-vene / Justiitsministeerium, 1998, 840 lk.
Saksa-eesti **õigus**sõnaraamat / H. Andresson, V. Tamm, 1998, 315 lk.
Soome-eesti **õigus**sõnaraamat / E. Gottberg jt, 1993, 164 lk.
Ameerika **õigus**terminoloogia valiksõnastik / H. Leesment jt, 1997, 67 lk.
Vene-inglise-eesti **äri**keele sõnaraamat / I. Turovskaja, 1994, 188 lk.
Soome-eesti **äri**sõnastik / V. Raid, 1991, 466 lk.
Inglise-eesti ja eesti-inglise **äri**sõnastik / A. Aule jt, 1993, 554 lk.
Inglise-eesti/eesti-inglise **äri**sõnastik / A. Pihlak, L. Krikk, 1999, 312 lk.
Eesti-saksa ja saksa-eesti **äri**sõnastik / M. Hiiemäe jt, 1994, 684 lk.
Ökoloogialeksikon / V. Masing, 1992, 320 lk.

KASUTATUD KIRJANDUS

Ametniku keelekäsiraamat : õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline / Koost. Kaia Alasi, Uno Liivaku ja Aime Vettik. Tallinn : Juura, 2000.

Tiiu Erelt. Eesti ortograafia. 3., täiend. tr. Tallinn : Eesti Keele Sihtasutus, 1999.

Mati Erelt, Tiiu Erelt, Kristiina Ross. Eesti keele käsiraamat. 2., täiend. tr. Tallinn : Eesti Keele Sihtasutus, 2000.

Keelenõuanne soovitab 2 / Koost. ja toim. Tiiu Erelt ja Maire Raadik. Tallinn : Eesti Keele Sihtasutus, 1996.

Väino Rajangu. Bakalaureuse, magistri- ja doktoritöö koostamine. Tallinn : Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus, 2000.

Üliõpilaste kirjalike tööde koostamine ja vormistamine : metoodiline juhend. Tallinn : Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus, 1999.

Üliõpilastööd ja nende vormistamine / Koost. Silvi Roomets. Tallinn, 2000.

Lynette Owen. Kirjandusteoste autoriõigused : praktiline käsiraamat eesti kirjastajatele. Tõlge ingl k. Tallinn : Ilmamaa, 1999.

Hubert Blana. Die Herstellung : Ein Handbuch für die Gestaltung, Technik und Kalkulation von Buch, Zeitschrift und Zeitung. München : Saur, 1993.

Rudolf Paulus Gorbach. Textgestaltung am PC und Mac. Ravensburg : Ravensburger Buchverlag, 1995.

Beth Luey. Handbook for academic authors. 3rd ed. Cambridge University Press, 1995.

Scientific style and format : The CBE manual for authors, editors and publishers / Style Manual Committee, Council of Biology Editors. 6th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 1995.

AINEJUHT

aineregister, 52
alapealkiri, 21
allajoonitud kiri, 29
allikaviide, 42
allmärkus, 43
ampersand, 33
annotatsioon, 22
apostroof, 33
arvude kirjutamine, 30
at-märk, 33
autori nimi, 21
autorikaitsemärgis, 22
autorileping, 65
autoripoogen, 63
diakriitilised märgid, 33
eessõna, 23
eestiitel, 21
elav tiitel, 51
enn-kriips, 33
esiletõstud, 28
frontispiss, 22
ISBN, 22
isiklikud õigused, 64
jalustiitel, 52
jaotis, 24
joonealune märkus, 43
joonillustratsioon, 55
joonistus, 55
jutumärgid, 33
järelmärkus, 44
kapiteelkiri, 28
kasutatud kirjanduse loetelu, 45
kirjakraad, 62
kirjalaadid, 62
kirjasuurus, 62
kirjatüüp, 62
klahvistikull puuduvad märgid, 14
kolmikpunkt, 33
kommertsmärk, 33
koondregister, 52
koostamine, 9
kordustrükk, 21
korrektuurimärgid, 16
korrektuurparandused, 16
kuni-märk, 31, 33
kutsekraad, 33
kuupäeva kirjutamine, 31
kvadraat, 58
küljend, 59
küljendamine, 6
küljenditiitel, 51
laoformaadid, 60
laopind, 59
lehekülje vormindus, 12
leheküljenumbrid, 52
leheküljetiitel, 51
lisad, 45
loetelu, 27
lõik, 25
lühendid, 32
lühendid bibliokirjetes, 47
mõttekriips, 33
nimeregister, 52
numberloetelu, 28
osa, 24
paberi DIN-formaadid, 58
paberiformaat, 59
paberipoogen, 63
paberivajaduse arvutamine, 59
pealkirjad, 24
peatükk, 24
peegeltiitel, 21
piika, 58
piikapunkt, 58
pilt, 55
piltjoonis, 55
plagieerimine, 8
poolitamine, 15
priim, 33
punkt, 58
päistiitel, 51
püsikriips, 14
püsitühik, 14
raamatu formaat, 59
raamatu pealkiri, 21
raamatu plaan, 5
raamatu rahvusvaheline standardnumber, 22
raamatu tiitel, 21
raamatuformaadid, 60
reasamm, 62
reavahe, 62
register, 52
retsenseerimine, 6
rinnastusmärk, 33
sele, 55
seriif, 62
sidekriips, 33
sisekriips, 14
sisetühik, 14
sissejuhatus, 23
sisujuht, 52
sisukord, 23
sulud, 33
suurtähtlühendid, 32
sõnade lühendamine, 32
sõrendatud kiri, 29
sõrestikuta tabel, 37
tabel, 36
teaduskraad, 33
tiitelleht, 21
tiitli pööre, 22
toimetamine, 6
toonillustratsioon, 55
trükikirja suurus, 62
trükikirja tüüp, 62
trükipaberiformaadid, 58
trükipoogen, 63
tsiitsero, 58
tsitaadid, 42
tõlkimine, 10
tähestikjärjestuses loetelu, 28
täpploetelu, 28
tüpograafiline mõõdusüsteem, 58
valemid, 34
varalised õigused, 64
varjustamine, 29
vastaktiitel, 21
veeris, 12, 59
versaal, 28
viitamise nime-aastasüsteem, 45
viitamise numbrisüsteem, 45
viited, 42
viitekirjed, 45
vormindusparameetrid, 13
vormindusstiil, 26
väljakood, 54
ääristamine, 29
ülakoma, 33
ülanumber, 43

ASJAKOHASEID TÄHELEPANEKUID

(MURPHY MOODI)

Mida primitiivsem mõte, seda keerukamalt seda püütakse väljendada

Rumal kirjutab kõigest, mida teab, tark teab, mida kirjutab

Kui teil pole oma lugejale midagi uut öelda, siis ärge öelgegi

Kui teil tuleb pähe originaalne mõte, siis enne kirjapanemist püüdke selgusele jõuda, kas see on tõesti väärt mõte

Kui te kirjutate nii selgelt, et keegi lihtsalt ei või valesti aru saada, siis mõni ikkagi saab

Igas käsikirjas leidub kõikmõeldavaid vigu, ja veel palju muid

Avastamatud vead on lõputud oma mitmekesisuses, vastupidi avastatavaile, mis juba oma määratluse järgi on piiratud

Igasugune fakt, arv, nimi, mis on silmanähtavalt õige ning mida pole mõtet kontrollida, on suure tõenäosusega vale

Kui autor väidab, et tema raamat on vigadeta, siis ärge teda uskuge

Kõige kergem on kirjutada sellest, kui raske töö on kirjutamine